



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 04.06.2024

№ 841

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 г. № 266н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края – центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с Регламентом.

3. Отделу профессиональной ориентации и обучения управления занятости населения (Терещенко Е.Н.) обеспечить методическое сопровождение реализации Регламента.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 февраля 2020 г. № 119 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

2) пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального раз-

вития Краснодарского края от 9 октября 2020 г. № 1434 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Краснодарского края";

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 декабря 2021 г. № 2263 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 февраля 2020 г. № 119 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

4) пункт 5 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 мая 2022 г. № 670 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

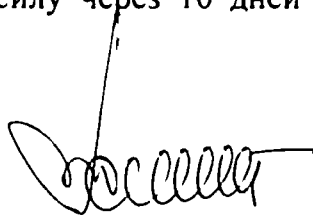
3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Отделу цифровой трансформации обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края Зародова Н.Н.

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 04.06.2024 № 841

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края – центров занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при реализации ими полномочий предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требование предоставления заявителю  
государственной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления государственной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим, а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Министерство координирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ, не предусмотрен.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту, включающего:

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

результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

2.3.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа) в день его формирования.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

2.3.3. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

в виде распечатанного в центре занятости населения на бумажном носителе экземпляра документа.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги без учета времени повторной личной явки заявителя составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления заявителя.

2.4.2. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.1 Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования.

В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим и пятым пункта 3.3.1 Регламента.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

при индивидуальной форме предоставления – не должны превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления – не должны превышать 1 часа.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официально-

го опубликования), размещен на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (далее – Интерактивный портал).

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

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, включает в себя:

заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг), представленные заявителем 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 заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем 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.

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

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также ока-

зывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

2.6.4. Заявитель 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 (далее – предложение).

Предложение формируется работником центра занятости населения и направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

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

2.6.5. Центр занятости населения не вправе требовать от граждан:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

2.6.6. Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем заявителя, в том числе получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.6.7. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в заключении о предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок;

заключение о предоставлении государственной услуги в виде распечатанного в центре занятости населения на бумажном носителе экземпляра документа;

в случае получения в электронной форме – заключение о предоставлении государственной услуги не прилагается.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Работник центра занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления заявителю предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработ-



ных 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";

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации заявителя в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 подпунктом 3.3.5.18 Регламента;

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

2.8.4. Центр занятости населения отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении, при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления услуги опечаток и (или) ошибок.

2.8.5. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется 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 личном обращении в центр занятости населения для содействия в подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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 заявителем.

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

2.11.2. Уведомление о принятии заявления формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляется заявителю в день его принятия.

2.11.3. Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами.

2.12.2. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание на видном месте.

2.12.3. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.12.4. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещенным на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для заявителей.

2.12.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепят-

ственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 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".

2.12.6. Рабочие места работников центров занятости населения, предназначенные для индивидуальной работы с гражданами, должны быть оснащены: необходимым для предоставления государственной услуги оборудовани-

ем (персональные компьютеры и средства связи с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет, средства электронно-вычислительной техники, оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать навыки социальной адаптации на рынке труда и текущее психологическое состояние гражданина.

2.12.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, Едином портале, Региональном портале и Интерактивном портале.

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

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

радиотелефонной связью (смс-опрос, телефонный опрос);

через единый портал;

через интерактивный портал;

другими способами оценки качества предоставления государственных услуг.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди в МФЦ или в центре занятости населения при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

2.13.3. Показатели исполнения Регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении 3 к Регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Регламентом.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется единая цифровая платформа.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на единой цифровой платформе в личном кабинете заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется. МФЦ оказывает содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:  
вариант "Предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

вариант "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе".

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. При предоставлении государственной услуги профилирование не предусмотрено.

### **3.3. Описание варианта предоставления государственной услуг "Предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда"**

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

- прием заявления заявителя;

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

- разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя (далее – план реализации сервисов (мероприятий));

- реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

- обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю;

- проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

- формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

- формирование и ведение регистров получателей государственных услуг.

3.3.2. Описание административной процедуры "Формирования и направления предложения гражданину о предоставлении государственной услуги".

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является регистрация гражданина в центре занятости населения в качестве признанного в установленном порядке безработным.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения:

- 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 по-

иска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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;

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

3.3.2.3. Критерием принятия решения о направлении гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о регистрации гражданина в центре занятости населения в качестве признанного в установленном порядке безработным.

3.3.2.4. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, является направление с использованием единой цифровой платформы гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования, содержащее информацию о необходимости направить в центр занятости населения результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2.5. Способом фиксации результатов административных действий, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявления.

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

3.3.2.9. Общий срок административной процедуры не устанавливается.

3.3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления заявителя".

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является заявление, поступившее от заявителя с использованием единой цифровой платформы в форме электронного документа в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного.

3.3.3.2. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11.1 Регламента.

3.3.3.3. Результатом административного действия, указанного в пункте 3.3.3 Регламента, является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления заявителю о приеме заявления о предоставлении государственной услуги в день принятия заявления заявителем.

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5. Основание для принятия решения об отказе в приеме документов указано в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Описание административной процедуры "Определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования".

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по определению необходимости прохождения заявителем тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является принятие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.3.4.3. Критерием принятия решений о назначении прохождения заявителем тестирования или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, является необходимость выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.3.4.4. Работник центра занятости населения в случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

3.3.4.5. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.4.2 Регламента, является формирование с использованием единой цифровой платформы и направление заявителю уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

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

Центр занятости населения при необходимости обеспечивает заявителю



функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.4.6. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.4 Регламента, является формирование на единой цифровой платформе в день прохождения тестов результатов указанных тестов автоматически.

3.3.4.7. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в центр занятости населения.

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

3.3.4.8. Результатом административного действия, указанного в абзаце первом подпункта 3.3.4.7 Регламента, является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестов.

3.3.4.9. Результат административного действия, указанного в подпункте 3.3.4.7. Регламента, по прохождению заявителем тестов фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.4.10. При неявке заявителя 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 заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.4.11. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и времени повторной личной явки заявителя является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для прохождения тестов.

3.3.4.12. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.10 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.3.4.13. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.10 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления

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

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

3.3.4.15. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.4.5, 3.3.4.7 – 3.3.4.9 Регламента, центр занятости населения может принять решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента.

3.3.5. Описание административной процедуры "Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации заявителя".

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке и согласованию с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации (далее – план реализации сервисов (мероприятий)) является прием заявления заявителя (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или завершение заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или обработка результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или завершение общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование) или со дня проведения индивидуальной консультации заявителя (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

3.3.5.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование) или со дня проведения индивидуальной консультации заявителя (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для заявителя план реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.3. План реализации сервисов (мероприятий) для заявителей включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных заявителю, 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.

План реализации сервисов (мероприятий) формируется центром занятости населения с учетом следующей информации:

сведений о заявителе, 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 межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

3.3.5.4. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.5.3 Регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы:

плана реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомления 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.

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

3.3.5.6. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.3.5.4 Регламента:

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

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

направляет план реализации сервисов (мероприятий) заявителю на повторное согласование.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры, указанной в пункте 3.3.5.6 Регламента, является направление заявителю плана реализации сервисов (мероприятий) на повторное согласование.

3.3.5.8. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.7 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного плана реализации сервисов (мероприятий) заявителю на повторное согласование.

3.3.5.9. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного

в подпункте 3.3.5.4 Регламента, работник центра занятости населения назначает дату и время личной явки заявителя для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.10. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и времени личной явки заявителя для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) является невозможность обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

3.3.5.11. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.9 Регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

3.3.5.12. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.11 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) с указанием даты и времени.

3.3.5.13. В случае явки заявителя работник центра занятости населения обсуждает с заявителем план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник центра занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.14. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.13 Регламента, является направление не позднее следующего рабочего дня заявителю с использованием единой цифровой платформы на согласование плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.15. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.14 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю скорректированного плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.16. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

3.3.5.17. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.16 Регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

3.3.5.18. В случае неявки заявителя 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 заявителя работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается.

3.3.5.19. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя 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 заявителя.

3.3.5.20. Результатом административных действий, указанных в пункте 3.3.5.18 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.21. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.20 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.5.22. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник центра занятости населения согласует с заявителем план реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.23. Результатом исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.3.5.22 Регламента, является согласование с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.24. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.23 Регламента, является внесение сведений на единую цифровую платформу согласованного с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

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

3.3.6. Описание административной процедуры "Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)".

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является разработка и согласование заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.6.2. Работник центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

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.

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

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является реализация сервисов по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.6.4. В ходе административной процедуры центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

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.

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

3.3.7. Описание административной процедуры "Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю".

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя и оформление рекомендаций заявителю является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.7.2. Работник центра занятости населения:

анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

направляет заявителю 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).

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

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

порядок обращения заявителя в центр занятости населения для получения консультации;

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

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником центра занятости населения на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий) предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.8. Описание административной процедуры "Проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости".

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости является обращение заявителя с целью получения консультации.

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

3.3.8.3. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с заявителем дату и время посещения центра занятости населения, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения заявителем центра занятости населения для проведения консультации.

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

Результаты индивидуальной консультации работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

3.3.8.5. По итогам индивидуальной консультации центр занятости населения с согласия заявителя может принять решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий). Работник центра занятости населения при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в подпункте 3.3.5.2 Регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с заявителем.

3.3.8.6. При неявке заявителя в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения получить индивидуальную консультацию, работник центра занятости населения переходит к формированию результата предоставления административной процедуры.

3.3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления 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).

3.3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков заявителем.

3.3.9. Описание административной процедуры "Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги".

3.3.9.1. Работник центра занятости населения 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 подпункте 3.3.8.6 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).

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

3.3.9.3. Результатом административной процедуры является направление работником центра занятости населения заявителю заключения с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.3.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.5. В случае прекращения предоставления государственной услуги



по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.3 Регламента, после прохождения заявителем тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости населения формирует и направляет заявителю 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.

3.3.10. Описание административной процедуры "Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг".

3.3.10.1. Административные процедуры (действия), указанные в пунктах 3.2.2 – 3.3.9 Регламента, фиксируются в регистре получателей государственных услуг в установленном порядке.

### **3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги " Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе"**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа через единый портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.4.4. В случае отказа должностного лица центра занятости населения, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, на отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости населения, но не реже одного раза в месяц. Результаты текущего контроля заносятся в Журнал текущего контроля.

#### **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 центрами занятости населения осуществляется министерством в рамках контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23 марта 2022 г. № 345 "Об утверждении Порядка осуществления министерством труда и социального развития Краснодарского края контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении государственных казенных учреждений Краснодарского края – центров занятости населения в муниципальных образованиях и признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края".

4.2.3. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения

информации на единую цифровую платформу и в регистры получателей государственных услуг;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, МФЦ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы

"Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее – постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100).

5.2.5. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по социальной адаптации  
безработных граждан  
на рынке труда

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

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:
  - 1) телефон;
  - 2) адрес электронной почты (при наличии).
12. Место оказания услуги:
  - 1) субъект Российской Федерации;
  - 2) центр занятости населения.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг 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 государственных услуг в области содействия занятости.

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по социальной адаптации  
безработных граждан  
на рынке труда

**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:

1) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения
1	2	3	4

Результаты тестирования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

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

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения
1	2	3	4

Результаты реализации сервиса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по социальной адаптации  
безработных граждан  
на рынке труда

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**исполнения Стандарта деятельности по осуществлению**  
**полномочия в сфере занятости населения по оказанию**  
**государственной услуги по социальной адаптации**  
**безработных граждан на рынке труда, сведения,**  
**необходимые для расчета показателей,**  
**методика оценки (расчета) показателей**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1	2	3	4	5
1	Доля граждан, получивших государственную услугу, от общего числа граждан, признанных в отчетном периоде безработными	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата направления заключения о предоставлении государственной услуги. 2. Дата признания гражданина безработным	1. Определяется общее число граждан, признанных безработными за отчетный период. 2. Определяется число безработных, которым в отчетном периоде направлено заключение о предоставлении государственной услуги. 3. Определяется отношение числа безработных граждан, которым направлено заключение о предоставлении государственной услуги, к общему числу граждан, признанных безработными. умножается на 100
2	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения (далее – ЦЗН)	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления. 2. Признак подачи заявления в результате согласия с предложением цен-	1. Определяется общее количество заявлений, принятых ЦЗН в отчетном периоде. 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате

1	2	3	4	5
	об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений		тра занятости населения об оказании государственной услуги	согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги. 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений, умножается на 100
3	Средний срок подбора и назначения тестов	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов. 2. Дата подачи заявления. 3. Сведения о необходимости или отсутствии тестирования	1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, как разница в днях между датой подачи заявления и датой подбора и назначения тестов. 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым в отчетном периоде осуществлен подбор и назначение тестов
4	Средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления. 2. Сведения о необходимости или отсутствии тестирования. 3. Дата завершения тестирования. 4. Дата проведения индивидуальной консультации. 5. Дата направления плана реализации сервисов (мероприятий)	1. Определяется срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий), как разница между датой завершения тестирования или датой принятия заявления, в случае если тестирование не назначалось, или датой проведения индивидуальной консультации и датой направления плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину. 2. Определяется средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий) по заявлениям, по которым план реализации сервисов (мероприятий) был направлен в отчетном периоде
5	Средний срок об-	дни	сведения, формируемые	1. Определяется срок вы-

1	2	3	4	5
	работки результатов получения сервисов		на единой цифровой платформе: 1. Дата создания задачи по обработке результатов получения. 2. Дата выполнения задачи по обработке результатов получения сервиса	полнения задачи по обработке результатов получения сервиса, как разница между датой создания и датой выполнения задачи. 2. Определяется средний срок выполнения задачи за отчетный период
6	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги. 2. Дата направления уведомления о завершении реализации сервисов. 3. Дата прекращения оказания услуги	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги как разница между датой направления уведомления о завершении реализации сервисов или датой прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.1 Регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), и датой формирования заключения. 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым заключение о предоставлении государственной услуги было сформировано в отчетном периоде
7	Доля заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Дата проведения индивидуальной консультации с отметкой о явке	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация. 3. Определяется отношение количества заявлений, по

1	2	3	4	5
				<p>которым гражданину проведена индивидуальная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги, умножается на 100</p>
8	<p>Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги</p>	<p>единица</p>	<p>сведения, формируемые на единой цифровой платформе:  1. Дата и время личной явки для проведения тестирования.  2. Дата и время личной явки для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).  3. Дата и время личной явки для реализации мероприятия в составе сервисов.  4. Дата и время личной явки для проведения индивидуальной консультации.  5. Статус "Услуга оказана"</p>	<p>1. Определяется количество личных явок гражданина в рамках оказания государственной услуги.  2. Определяется среднее количество личных явок при получении государственной услуги по заявлениям в статусе "Услуга оказана"</p>

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко