

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

12 мая 2017 года № *254*
Калининград

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 22 июля 2013 года № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А. В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 12 июля 2017 № 254

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Министерство социальной политики Калининградской области (далее Министерство) располагается по адресу:

236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru

Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru> .

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru> .

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в **приложении № 1** к Административному регламенту.

Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Министерства и ЦЗН содержится на информационном портале Министерства.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.5. На информационных стендах ЦЗН размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- график предоставления государственной услуги по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации, МФЦ), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-ресурсов и электронной почты Министерства и ЦЗН;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам контактных телефонов, размещается на информационных порталах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Министерства и ЦЗН, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, информационных листках).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками ЦЗН (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника ЦЗН информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в электронной форме, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Агентства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование о *предоставлении* государственной услуги является бесплатным для заявителя.

1.10. При отборе средств массовой информации ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу безработным гражданам оказывают ЦЗН.

2.3. Для участия в проведении групповых занятий работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников ЦЗН. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями по приобретению навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составлению резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) приложение № 5;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы ЦЗН, в соответствии с графиком проведения индивидуальных и

групповых занятий с безработными гражданами.

2.6. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.7. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

при индивидуальной форме проведения – не более 8 часов в течение календарного месяца;

при групповой форме проведения – не более 32 часов в течение календарного месяца.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

2.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп безработных граждан не должны превышать 2 календарных недель.

2.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения о результатах предоставления государственной услуги, не может превышать 20 минут.

2.10. 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 (банке работников), не должны превышать 2 часов.

2.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должны превышать 1 часа.

2.12. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, не должны превышать 8 часов.

2.13. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст.ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, № 30, ст. 3739; № 52 (1 ч.), ст.ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. 1), ст. 7039; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 18, № 31 (1 ч.), ст. 3441; 2007, № 17, ст. 1929, № 31, ст. 4015, № 46, ст. 5553; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 49, ст. 5723; 2009, № 1, ст. 31, № 18 (1 ч.), ст. 2148, № 19, ст. 2283, № 27, ст. 3267, № 29, ст. 3584, № 29, ст. 3592, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5723, № 51, ст. 6153, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2286, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4209, № 45, ст. 5755, № 45; 2011, № 15, ст. 2029, № 17, ст. 2320, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6727, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7360, № 51, ст. 7447; 2012, № 30, ст. 4173, № 53 (ч. 1), ст. 7643, 2013, № 23, ст. 2872);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

- Федеральным государственным стандартом государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года № 3н («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»;

- постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

- заявление или согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление заполняется заявителем разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю заполняется работником ЦЗН, предоставляющим государственную услугу. Работник ЦЗН знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для лица без гражданства;

- индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- приказ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным. Данный приказ является внутренним документом ЦЗН, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

2.16. ЦЗН не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие приказа ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента.

2.20. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, поданного безработным гражданином в ЦЗН после отказа.

Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.21. *Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.*

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

2.22. *Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.*

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.25. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги, выдачи заключения по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. При личном обращении заявителя работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.27. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области (<http://39.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.28. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

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

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

2.30. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), а также, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.32. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.33. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.34. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателем доступности государственных услуг является отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к средней численности безработных граждан, состоящих на учете в ЦЗН.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

- доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.37. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

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

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

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

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

7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске

подходящей работы и трудоустройстве;

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

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

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

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий)

в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением-анкетой или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3. Безработный гражданин заполняет форму бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги или дает письменное согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

Работник ЦЗН в соответствии с должностной инструкцией предлагает в приоритетном порядке воспользоваться государственной услугой безработным гражданам: испытывающим трудности в поиске работы; впервые ищущим работу (ранее не работавшим); стремящимся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва; состоящим на учете в ЦЗН более 6 месяцев; утратившим способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник ЦЗН осуществляет прием и рассмотрение документов в соответствии с пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента при личном обращении гражданина.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.20 Административного регламента.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник ЦЗН в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Работник ЦЗН извлекает из программно-технического комплекса личное дело получателя государственных услуг, анализирует имеющиеся сведения.

Работник ЦЗН осуществляет регистрацию гражданина в электронном виде в программно-техническом комплексе.

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

3.4. Результатом административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение соответствующей информации в банк работников программно-технического комплекса.

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

3.5. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением-анкетой или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.6. Работник ЦЗН информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах (групповой или индивидуальной) и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (получение навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокоррекции, коррекции имиджа и личности и др.).

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

3.7. Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги, формами и графиком ее предоставления, направлениями социальной адаптации.

Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением-анкетой или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.9. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину 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).

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

3.10. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с проведением тестирования (анкетировании) или его отказ, выбор формы предоставления государственной услуги.

Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с прохождением тестирования.

3.12. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в соответствии с результатами анализа сведений о безработном гражданине производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации безработных граждан.

Работник ЦЗН применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования.

Работник ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.13. Результатом данной административной процедуры является заполненный безработным гражданином тест (анкета).

Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

3.14. Основанием для начала административной процедуры является заполненный безработным гражданином тест (анкета). В случае отказа безработного гражданина от тестирования (анкетирования) основанием для административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.15. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник ЦЗН анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник ЦЗН формирует на основании анализа имеющихся результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 часов.

3.16. Результатом данной административной процедуры является проект плана и тематики занятий по социальной адаптации.

Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.17. Основанием для начала административной процедуры является обработанные и проанализированные тесты (анкеты) безработных граждан. В случае отказа безработного гражданина от тестирования (анкетирования) основанием для административной процедуры по выявлению основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.18. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования).

Работник ЦЗН совместно с безработным гражданином выявляет основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.19. Результатом данной административной процедуры является перечень причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.21. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, распечатывает тематику и план проведения занятий представляет их на утверждение директору ЦЗН.

Директор ЦЗН утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами.

Работник ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел приобщает копии

утвержденных тематики и плана проведения занятий к документации ЦЗН, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников ЦЗН, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников ЦЗН, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей и информирует их о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.22. Результатом данной административной процедуры является утвержденные директором ЦЗН тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.23. Основанием для начала административных процедур, предусмотренных подпунктами 8-18 пункта 3.1. Административного регламента являются утвержденные директором ЦЗН тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.24. Максимальный срок выполнения действий административных процедур, предусмотренных подпунктами 8-19 пункта 3.1. Административного регламента, определен в пункте 2.8 Административного регламента.

Работник ЦЗН создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.25. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы:

- 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;
путем размещения или рассылки резюме;
с использованием других возможных способов.

Работник ЦЗН выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

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

3.26. Результатом административной процедуры является получение безработными гражданами знаний о технологии поиска работы.

Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

3.27. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с формой индивидуального плана поиска работы, указанного в приложении № 6 к Административному регламенту.

Работник ЦЗН приводит примерный перечень мероприятий по поиску работы, помогает безработным гражданам определить возможные цели и результаты мероприятий по поиску работы.

3.28. Результатом административной процедуры является формирование представлений о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

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

3.29. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

Работник ЦЗН организует с безработными гражданами (при их согласии) обсуждение составленных индивидуальных планов поиска работы, совместно с безработными гражданами разрабатывают рекомендации по совершенствованию планов.

Работник ЦЗН предлагает безработным гражданам осуществить самостоятельный поиск работы в соответствии с составленным планом.

3.30. Результатом данной административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)

3.31. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников.

Работник ЦЗН предлагает безработным гражданам составить резюме.

Работник ЦЗН при согласии безработных граждан организует обсуждение составленных резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник ЦЗН предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить резюме (при согласии безработного гражданина).

3.32. Результатом административной процедуры является составленное резюме безработного гражданина.

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

3.33. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

Работник ЦЗН обращает внимание безработных граждан на особенности ведения собеседования с работодателем по телефону, с помощью видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном общении.

3.34. Результатом административной процедуры является получение безработными гражданами знаний о методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

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

3.35. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить полученные знания о методике проведения переговоров с работодателем по

вопросам трудоустройства путем проведения тренинга.

Работник ЦЗН проводит тренинг. При согласии безработных граждан осуществляется видеозапись тренинга.

Работник ЦЗН организует обсуждение процесса собеседования безработных граждан с работодателем, результатов собеседования.

Работник ЦЗН обсуждает с безработными гражданами ход и результаты самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по активизации действий по поиску подходящей работы.

3.36. Результатом данной административной процедуры является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

**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**

3.37. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает с помощью регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону или посредством видеосвязи) и направить ему свое резюме.

В случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя работник ЦЗН организует собеседование безработных граждан с ним.

В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам, работодателю обсудить результаты собеседования.

В процессе обсуждения закрепляются навыки ведения безработными гражданами деловых переговоров.

3.38. Результатом административной процедуры является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

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

3.39. Работник ЦЗН совместно с безработными гражданами составляют перечень правил делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Работник ЦЗН разрабатывает рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.40. Результатом административной процедуры являются рекомендации по

совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.41. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение безработных граждан технике самопрезентации: обсуждение позитивных факторов личности, способствующих положительному результату собеседования, стилей поведения; формирование делового имиджа и уверенности в себе.

Работник ЦЗН знакомит безработных граждан со способами коррекции имиджа и личности.

При согласии безработные граждане принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации.

Работник ЦЗН организует и проводит обсуждение «деловой игры».

3.42. Результатом данной административной процедуры является получение безработным гражданином навыков самопрезентации.

Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.43. Работник ЦЗН разрабатывает рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.44. Результатом данной административной процедуры являются рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации.

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

3.45. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение вопросов выполнения профессиональных обязанностей, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

3.46. Результатом административной процедуры является получение информации безработными гражданами о способах адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте.

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

3.47. Основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по утвержденным директором ЦЗН тематике и плану.

3.48. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги каждого занятия, обсуждает с безработными гражданами видео- или аудиозаписи проведенных тренингов (при согласии безработных граждан).

Работник ЦЗН выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

3.49. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков безработными гражданами.

Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

3.50. Основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по утвержденным директором ЦЗН тематике и плану.

3.51. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан (при их согласии), в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных знаний и навыков.

Работник ЦЗН проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник ЦЗН принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий.

Работник ЦЗН знакомит безработных граждан с принятым решением, выясняет мнение безработных граждан по данному решению.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 часов.

3.52. Результатом данной административной процедуры являются итоги тестирования (анкетирования).

Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

3.52. Основанием для начала административной процедуры является

желание безработного гражданина обсудить вопросы индивидуального характера, о котором безработный гражданин заявляет работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме.

3.53. Работник ЦЗН выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их, в том числе в индивидуальном порядке.

Работник ЦЗН дает разъяснения на вопросы безработного гражданина, в том числе в индивидуальном порядке.

3.54. Результатом данной административной процедуры является получение ответов на интересующие безработного гражданина вопросы.

Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.55. Основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по утвержденным директором ЦЗН тематике и плану и анализ тестирования (анкетирования) безработных граждан по завершению занятий.

3.56. Работник ЦЗН готовит рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.57. Результатом данной административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями, оформленное по форме приложения № 5 к Административному регламенту.

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.58. Основанием для начала административной процедуры является наличие заполненных заключений о предоставлении государственной услуги, оформленных по форме приложения № 5 к Административному регламенту.

3.59. Работник ЦЗН выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник ЦЗН приобщает к материалам личного дела второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления вышеуказанных административных действий не должны превышать 10 минут.

3.60. Результатом данной административной процедуры является наличие заключения о предоставлении государственной услуги в личном деле безработного гражданина.

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

3.61. Основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по утвержденным директором ЦЗН тематике и плану.

3.62. Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе не должны превышать 30 минут.

3.63. Результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-техническом комплексе.

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, периодичность их проведения устанавливается локальными нормативными актами Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в должностных регламентах работников Министерства.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.9. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными

правовыми актами Калининградской области;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного портала Министерства, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

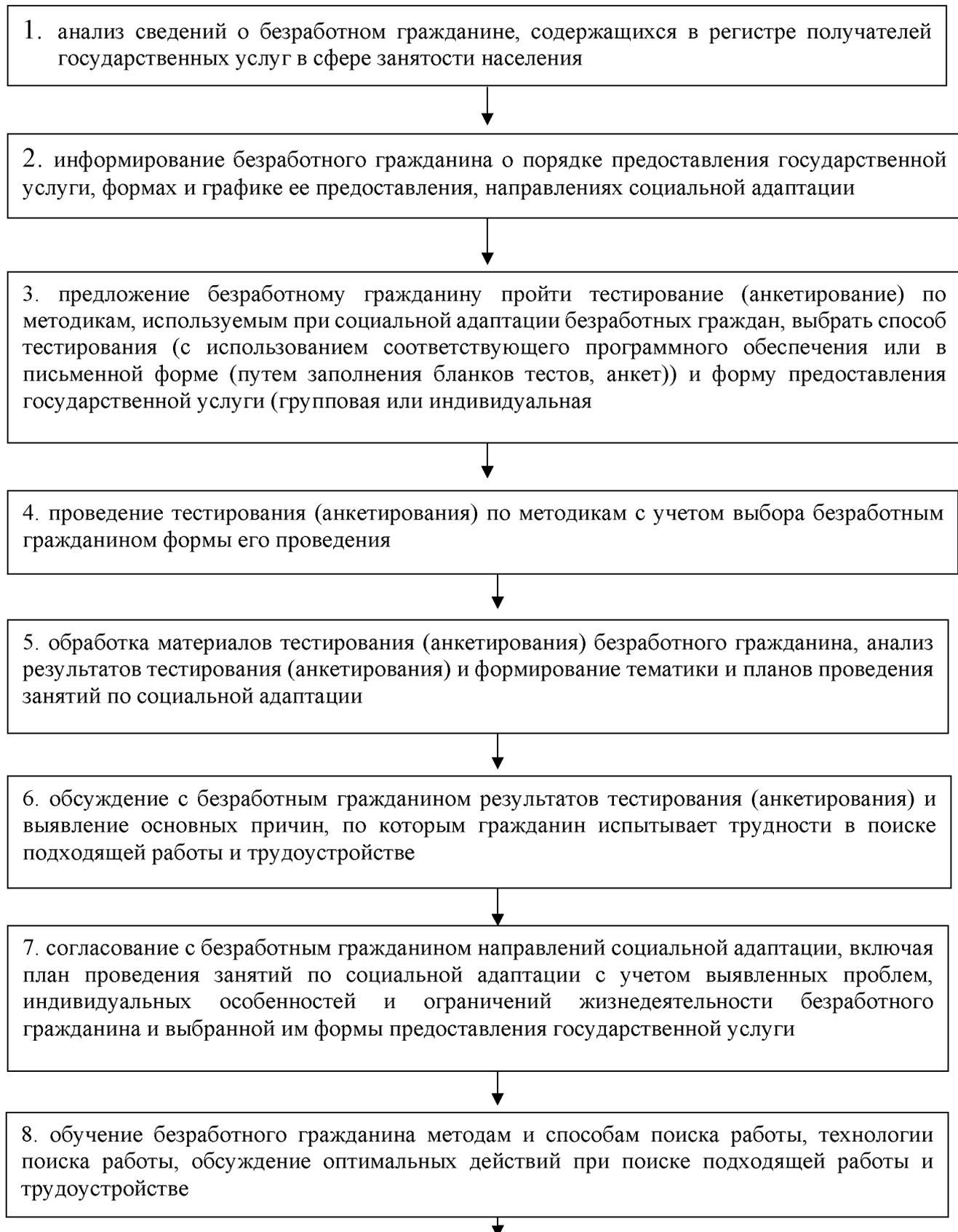
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagratiyonovsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

9. обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов



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



11. обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)



12. обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении



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



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



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



16. обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации



17. подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации



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



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



20. проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);



21. обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке



22. подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги



23. выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги



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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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)

Заключение
о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину

(фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда.

Результат:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. гражданина)

(должность)

(подпись)

(подпись)