



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

«10» апреля 2023 г.

№ 247/09

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка
безработных граждан»**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, п р и к а з ы в а ю:

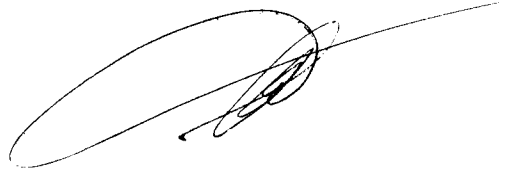
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Минтруда Магаданской области от 28 января 2021 г. № 17/09 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
« 10 » апреля 2023 № 244/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - регламент), устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, государственным учреждением службы занятости населения (далее - ЦЗН), подведомственным министерству труда и социальной политики Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица - граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал);

- непосредственно в помещениях ЦЗН в виде текстовой информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работником ЦЗН, по телефону горячей линии ЦЗН, средств массовой информации и иных каналов.

4. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием

официальных сайтов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги за предоставлением, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, проведенного при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка безработных граждан».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется центром занятости населения Магаданской области.

8. ЦЗН предоставляет государственную услугу гражданам на территории муниципальных образований Магаданской области.

9. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту), включающего:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности

психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования гражданина не должен превышать 36 рабочих дней.

13. Сроки предоставления государственной услуги для каждой административной процедуры приведены в описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

15.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

15.2. При личном посещении ЦЗН гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно по собственной инициативе.

16.1. Заявление подается зарегистрированным гражданином в ЦЗН, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

16.2. Заявление подается гражданином, обратившимся в ЦЗН, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

17. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ЦЗН об оказании государственной услуги.

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

19. Сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные ЦЗН на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ЦЗН;

20. Гражданин вправе обратиться в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

21. Гражданин вправе обратиться в ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

22. Иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области не предусмотрено.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги

25. Основания для приостановления государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрены.

26. Основаниями для прекращения предоставления гражданину государственной услуги является:

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

- отзыв заявления гражданином;

- неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего регламента;

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

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

28. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут.

29. Время ожидания гражданина при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Время ожидания предоставления государственной услуги и время ожидания при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление считается принятым ЦЗН в день его направления гражданином.

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

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

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Предоставление государственной услуги гражданам, осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

34. Залы ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

35. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, технические средства связи, предоставляемые ЦЗН гражданам для подачи заявления в электронной форме, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению ЦЗН, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение ЦЗН, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости населения с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

- соответствующая помощь работников ЦЗН, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. В случае невозможности полностью приспособить помещения ЦЗН с учетом потребности инвалида, ЦЗН обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги:

- оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, аудио и видеотехники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника);

- канцелярскими принадлежностями;

- информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

- программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

38. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, помещения должны оборудоваться средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

41. На информационных стендах, размещаемых в Минтруде Магаданской области, центрах занятости населения, МФЦ содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда Магаданской области, ЦЗН, МФЦ;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- перечни получателей и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления на предоставление государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также работников центров занятости населения;
- перечень приоритетных профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Магаданской области.

42. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах и залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Показатели доступности и качества государственных услуг

43. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с работниками ЦЗН;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на едином цифровом портале, официальном сайте, информационном портале; в помещениях Минтруда Магаданской области, ЦЗН, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование
- возможность подачи заявления в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц ЦЗН;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Взаимодействие заявителей с ЦЗН при предоставлении государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать двух раз (с учетом предварительной подачи заявления).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Информационная система, используемая для предоставления услуги: единый

цифровой портал.

47. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

48. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) pdf, jpg, jpeg, bmp, png – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) rar, zip – для сжатых документов;
- г) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

49. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1. Безработный гражданин обратился за оказанием психологической поддержки.
- вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

50. Проведение процедуры профилирования безработного гражданина не предусмотрено.

Описание вариантов предоставления административной услуги

Вариант 1

51. Предоставление государственной услуги безработному гражданину, который обратился за оказанием психологической поддержки.

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, включающего:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления гражданина;

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

г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

д) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;

ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

53. ЦЗН:

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

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

56. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования ЦЗН в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

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

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные ЦЗН гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение

3 календарных дней со дня получения уведомления.

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

57. ЦЗН обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

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

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

59. ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

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

61. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 57 и 59 настоящего регламента, ЦЗН принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 56 - 60 настоящего регламента.

62. ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное

мероприятие.

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

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ЦЗН 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;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

63. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) ЦЗН направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

64. ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 63 настоящего регламента:

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

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

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

65. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 63 настоящего регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана

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

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

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

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

67. ЦЗН обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

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

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

68. ЦЗН:

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);
- в) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- г) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- д) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов

(мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

69. ЦЗН формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

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

71. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 26 настоящего регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Вариант 2

72. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от безработного гражданина.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

73. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- заявление в произвольной форме;
- выданный документ, содержащий ошибку (опечатку);
- документ, удостоверяющий личность.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично в ЦЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

74. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)

76. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

78. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты регистрации заявления центром занятости, составляет не более 1 рабочего дня.

Предоставление результата государственной услуги после исправления допущенных ошибок (опечаток)

79. Способы предоставления результата государственной услуги:
- лично в ЦЗН.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок исполнения процедуры исправления допущенных ошибок (опечаток)

81. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

83. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

84. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», требований к заполнению необходимых документов в единой цифровой платформе.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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**

86. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

87. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее - проверки).

88. Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

89. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- истечение срока исполнения центра занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

90. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждаются приказом Минтруда Магаданской области.

91. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. Должностные лица центра занятости населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

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

93. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

95. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИИ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

96. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками ЦЗН, а также ЦЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками ЦЗН, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала и Единого портала

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, региональном портале, официальном сайте, информационном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

98. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов центров занятости, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами центра занятости, подаются директору центра занятости или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) центра занятости, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»**

ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p align="center">Результат «Выдача гражданину заключения, включающего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (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)»</p>		
1.	Безработный гражданин	заявитель лично
<p align="center">Результат «Исправление допущенных ошибок (опечаток), содержащихся в заключении о предоставлении государственной услуги»</p>		
2.	Безработный гражданин	заявитель лично

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p align="center">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача гражданину заключения, включающего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к</p>

существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (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»	
1.	Безработный гражданин; заявитель лично
Результат «Исправление допущенных ошибок (опечаток), содержащихся в заключении о предоставлении государственной услуги»	
2.	Безработный гражданин; заявитель лично

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»**

Рекомендуемый образец

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

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

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»**

Рекомендуемый образец

**Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

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

предоставлена государственная по психологической поддержке безработных граждан.
В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных

граждан. В результате предоставления государственной услуги: а) назначено и

проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

Результаты реализации сервиса:

в) назначен и реализован сервис «Выгорание: перезагрузка»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

г) назначен и реализован сервис «Психологическая подготовка к прохождению собеседования»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Результаты сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 " __ " _____ 20__ г.
