



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*11 января 2023г.*  
г. Орёл

№ 506

«О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15 декабря 2022 года № 953 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

В целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники приказываю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15 декабря 2022 года № 953 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области

И. А. Гаврилина

Степанова Елена Анатольевна  
89308689253

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 13 июля 2013 г., № 305/пкз

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 11 июля 2023 года № 506

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области,  
государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**

**І. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда определяет порядок предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – учреждение, центр занятости) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – заявитель, безработный гражданин).

**Требование предоставления заявителю государственной  
услуги в соответствии с вариантом предоставления  
государственной услуги, соответствующим признакам  
заявителя, определенным в результате анкетирования,  
проводимого центром занятости населения, а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4. Место нахождения центра занятости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Центр занятости осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается с \_\_\_\_\_

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: E-mail: \_\_\_\_\_.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее также – региональный портал) и Интерактивном портале управления по адресу: <http://job.orel.ru> (далее – портал управления).

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: <http://www.trudvsem.ru> (далее также – единая цифровая платформа), на едином портале, на региональном портале, на портале управления в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения;

по телефону «горячей линии» центров занятости;

в средствах массовой информации.

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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

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

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области \_\_\_\_\_.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение № 2 к Административному регламенту), включающего:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

### **Сроки предоставления государственной услуги**

8. Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с административными процедурами (действиями).

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

9. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru));

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>), 2016 год);

настоящий Административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте и портале управления.

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

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

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

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

13. 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.

14. Гражданин вправе обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. N 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента;

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

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.



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

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

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

22. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным 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, указанной гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

23. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

24. Места ожидания и личного приема безработных граждан должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова сотрудника для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

25. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: системой кондиционирования воздуха; средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

27. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

28. В местах ожидания и личного приема безработных граждан должно быть:

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

дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

29. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания установлены в подразделе «Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения, а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель» Административного регламента.

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

31. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

32. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности; оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

подавать заявление посредством электронной связи;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление 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 учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

б) прием заявления гражданина;

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

г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

ж) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

38. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости):

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости 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 с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

39. Критерием принятия решения является анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

40. Результатом административной процедуры является отказ от предложения о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления.

41. Результат выполнения административной процедуры (отказ от предложения или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления) фиксируется на единой цифровой платформе.

### **Прием заявления гражданина**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

43. Заявление считается принятым центром занятости 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.

44. Критерием принятия решения является подача гражданином заявления для предоставления государственной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги, которое фиксируется на единой цифровой платформе.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости результата рассмотрения предложения гражданину о предоставлении государственной услуги.

47. Центр занятости 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. Решение о необходимости прохождения гражданином тестирования принимается в случае необходимости выявления причин, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

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

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

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

49. Центр занятости 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.

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

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

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

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

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

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

53. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 49 и 51 Административного регламента, центр занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 48-52 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является получение центром занятости результатов тестирования гражданина.

55. Критерии принятия решения: результаты тестирования гражданина.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или результат тестирования гражданина или проведение индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

57. Центр занятости 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;
- ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

58. Центр занятости 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 центром занятости 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).

59. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости 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 центр занятости 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.

60. Центр занятости 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 59 Административного 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.



61. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости 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 59 Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

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

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

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

64. Результатом административной процедуры является согласование плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

65. Критерии принятия решения: согласованный план реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является согласование плана реализации сервисов (мероприятий).

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

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

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

68. Результатом выполнения административной процедуры является проведение тренингов, индивидуальных и групповых консультаций, вебинаров, лекций и других мероприятий в рамках реализации сервисов.

### **Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и оформление рекомендаций гражданину**

69. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

70. Центр занятости:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

д) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

71. Результатом административной процедуры является прохождение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

72. Критерии принятия решения: завершение гражданином реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным планом реализации сервисов (мероприятий).

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

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

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

б) порядок обращения гражданина в центр занятости для получения консультации;

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

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

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

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

Результаты индивидуальной консультации центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации центр занятости с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 57-63 Административного регламента. Центр занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 58 Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

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

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в пункте 73 Административного регламента, центр занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 79-80 Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является прохождение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

77. Критерии принятия решения: содействие гражданину в решении вопросов, полученных в ходе прохождения плана реализации сервисов (мероприятий).

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

78. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

79. Центр занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в пункте 73 Административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

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

81. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 17 Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

82. Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к 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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы центров занятости.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

88. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости,

работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет (досудебного) внесудебного обжалования**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

92. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

93. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования**

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 91 Административного регламента.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Центр занятости, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 91 Административного регламента.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

97. Жалоба, поступившая в центр занятости, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги либо Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

101. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

102. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к типовому Административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту  
социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости  
Орловской области, государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

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

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

Подтверждение данных:

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 2  
к типовому Административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту  
социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости  
Орловской области, государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к типовому Административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Показатели исполнения административного регламента по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, сведения, необходимые для расчета показателей (расчета) показателей**

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

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

		сервисов (мероприятий)	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата создания задачи по обработке результатов получения 2. Дата выполнения задачи по обработке результатов получения сервиса	1. Определяется срок выполнения задачи по обработке результатов получения сервиса, как разница между датой создания и датой выполнения задачи 2. Определяется средний срок выполнения задачи за отчетный период
5.	Средний срок обработки результатов получения сервисов	дни		
6.	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата направления уведомления о завершении реализации сервисов	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги как разница между датой направления уведомления о завершении реализации сервисов или датой прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 18 Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), и датой формирования заключения 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым заключение о предоставлении государственной услуги было сформировано в отчетном периоде
7.	Доля заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация, от общего количества заявлений, по	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги 2. Дата проведения индивидуальной	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении



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