



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 февраля 2019 г.

№ 5

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 26 апреля 2016 года № 8

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным и областным законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 26 апреля 2016 года № 8 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 07.02.2019 № 5

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 26 апреля 2016 года № 8 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от «26» апреля 2016 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации, почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с Разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

- наименования структурных подразделений федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России» (далее – структурные подразделения ФКУ «ГБ МСЭ»);

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- способы предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

- срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ»;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на

официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Государственная услуга направлена на удовлетворение потребности безработных граждан в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющие методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и

технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – специалисты и (или) организации).

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

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 года)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

Срок предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в центр занятости населения следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 30 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В заявлении о предоставлении государственной услуги безработным гражданином указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление заполняется безработным гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменной форме безработный гражданин заполняет заявление о предоставлении государственной услуги разборчиво от руки.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в центр занятости населения следующими способами:

- посредством личного обращения в центр занятости населения;
- посредством Единого портала;
- посредством официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.
- посредством почтовой связи.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2.6.3. В случае обращения через представителя также представителем представляются документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление заявителем иных документов, помимо указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления о предоставлении государственной услуги написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного либо отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

решения о признании гражданина безработным в установленном порядке.

2.10.3. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Заявления о предоставлении государственной услуги в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого

водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования, ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, а также СП 113.13330.2012 Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

- кнопками вызова персонала;

- адаптированными лифтами (при наличии);

- поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования;

- доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы.

Принимаются меры по:

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования, ГОСТ Р 51671-2015. Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности и ГОСТ Р 51264-99 Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия. Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения – не более 9 раз, продолжительность взаимодействия – при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости населения или привлеченными работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (количество занятий) и их продолжительность, время перерывов между занятиями определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

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

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Единый портал или официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области (в том числе ознакомление с формами и образцами документов);

подачи заявления с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в части административных процедур, входящих в пункт 3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.1.3. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 3-5, 7-15, 17-22, 24 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее – предложение).

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

При приеме заявления, поступившего почтовой связью работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Предложение заполняется работником центра занятости населения,

осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении, выданном центром занятости населения, согласно Приложению № 31 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» указываются:

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением;
- дата выдачи предложения.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если безработный гражданин:

- испытывает трудности в поиске работы (к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона о занятости населения относятся: инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые);

- впервые ищет работу (ранее не работал);
- стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;
- утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работником центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с предложением под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на получение государственной услуги, которое

оформляется на бланке Приложения № 31 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного обращения безработного гражданина или согласия с предложением, выданным центром занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1 определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущей картотеки центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

Максимальный срок административных действий при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приема и оформления документов не может превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов и наличия приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в

предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для административных действий при предоставлении государственной услуги в части информирования безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной и (или) групповой форме), о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, порядке формирования графика проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности, о возможном

сопровождении занятия по групповой форме с использованием видео- или аудиозаписи (при наличии), сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Результатом административных действий является согласие (несогласие) безработного гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в части информирования безработного гражданина в журнал посещений карточки персонального учета (далее – КПУ) и приобщение распечатанной информации к ЛДПУ.

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

Основанием административных действий является согласие безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, в целях определения направлений социальной адаптации и выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Безработный гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Безработный гражданин и работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывают дату начала занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, получает согласие безработного гражданина (в устной форме) на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью (при наличии).

В случае несогласия безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки и возможности согласования следующей предполагаемой даты начала занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий по формированию групп безработных граждан не должен превышать 2 календарных недель.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с утверждением графика проведения занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должен превышать 15 минут.

Критерий принятия решения: выбор безработным гражданином формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Результатом административных действий является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий на основании выбора безработным гражданином формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Способом фиксации результата выполнения административных действий является утверждение директором центра занятости населения графика проведения занятий и размещение его на информационном стенде.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра

занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

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

Основанием для административных действий является выбор безработным гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработного гражданина в целях определения направлений социальной адаптации гражданина, выяснения причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 1 часа.

Критерии принятия решения: ответы безработного гражданина на все вопросы теста (анкеты) или окончание положенного времени на выполнение тестового задания.

Результатом административных действий является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является вывод на печатающее устройство результата тестирования (анкетирования) безработного гражданина с помощью программного обеспечения или заполнение бланков тестов, анкет в письменной форме.

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

Основанием для начала административных действий является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и планы проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда не должен превышать 25 минут.

Критерий принятия решения: выполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, абзацев 3 – 8 настоящего подпункта.

Результатом административных действий является сформированные тематика и планы проведения занятий по социальной адаптации (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Способом фиксации результата выполнения административных

действий является вывод работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематики и плана проведения занятий на печатающее устройство.

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

Основанием для начала административных действий является результат тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с получателем государственной услуги результаты тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: наличие причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административных действий является выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является обсуждение с безработным гражданином основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

Основанием для начала административных действий является наличие причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы, трудоустройстве и сформированная работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает и согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая

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

В случае несогласия безработного гражданина с предложенными направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит изменения в тематику и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сообщает директору центра занятости населения о принятом решении и представляет для утверждения тематику и план проведения занятий.

Директор центра занятости населения принимает решение об утверждении тематики и плана продолжения занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур (действий) не должен превышать 20 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие у директора центра занятости населения замечаний.

Результатом административных действий является принятие директором центра занятости населения решения об утверждении тематики и плана продолжения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий с безработным гражданином и изготовление работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщение их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещение копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги (по групповой форме проведения занятий).

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

Основанием для начала административных действий является утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином, график проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с технологией, методами и способами поиска работы:

- с использованием банка вакансий и работодателей;
- с использованием средств массовой информации;

- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработного гражданина, происходит обмен мнениями среди безработных граждан (при групповой форме занятий) обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве, поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработного гражданина профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину задание по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных тренингов (при групповой форме занятий) и выясняет у безработного гражданина его предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

- при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

- при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка полноты полученных навыков

поиска работы у безработного гражданина.

Результатом административных действий является обучение безработного гражданина навыкам поиска работы и расширение источников информации в поисках работы и трудоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов в соответствии с Приложением № 32 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных навыков заполнения безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Результатом административных процедур (действий) является заполненный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс,

содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является индивидуальный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработным гражданином задания по составлению индивидуального плана самостоятельного поиска работы и предлагает его обсудить.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: отсутствие вопросов у безработного гражданина по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

Результатом административных действий является выработка (в устной форме) работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендаций по самостоятельному поиску подходящей работы.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину составить резюме.

В случае согласия безработный гражданин составляет резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленное безработным гражданином резюме.

В случае согласия безработный гражданин обсуждает составленное резюме и при необходимости вносит в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

В случае согласия безработный гражданин осуществляет указанные действия.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков составления резюме.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином навыков составления резюме, составление резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

Способом фиксации результата выполнения административных

действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Результатом административных действий является формирование у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину провести тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем в виде «деловой игры».

В случае согласия безработный гражданин принимает участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработному гражданину провести тренинг собеседования с работодателем.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить результаты собеседования с работодателем.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработному гражданину, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, выясняет у безработного гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Результатом административных действий является приобретение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим

функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении к работодателю в случае участия его в занятии по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, направить ему свое резюме и провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

В случае участия в проведении занятия по социальной адаптации представителей работодателей работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину лично обратиться к работодателю и пройти собеседование.

В случае согласия безработный гражданин осуществляет действия, указанные в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования с работодателем, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных собеседований, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения

собеседования и самопрезентации, и выясняет у безработного гражданина путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Результатом административных действий является приобретение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в обучающем занятии по методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в тренинге (видеотренинге с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в занятии по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам проведенных индивидуальных занятий по проведению собеседования с работодателем готовит и дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 20 минут.

Критерий принятия решения: наличие рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в заключение по итогам проведенных занятий по социальной адаптации, рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.2.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить вопросы формирования делового имиджа и обучиться методам самопрезентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с основами формирования делового имиджа и методами самопрезентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков самопрезентации.

Результатом административных действий является получение

безработным гражданином навыков самопрезентации.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

участие безработного гражданина в занятии по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам проведенного занятия по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации готовит и дает рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: наличие рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в заключение по итогам проведенных занятий по социальной адаптации рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит занятие с безработным гражданином.

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

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

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

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полноты усвоения безработным гражданином информации по вопросам подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирования карьеры, выполнения профессиональных обязанностей.

Результатом административных действий является получение информации безработным гражданином по обсуждаемым вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков

в конце каждого занятия по социальной адаптации

Основанием для начала административных действий является проведение занятий по социальной адаптации в соответствии с утвержденной директором центра занятости населения тематикой и планом проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в конце каждого занятия по социальной адаптации оценивает степень усвоения информации путем демонстрации видео- или аудиозаписи проведенных занятий (при наличии), выяснения у безработного гражданина путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и (или) письменных опросов получателей государственной услуги степени усвоения информации и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 15 минут.

Критерий принятия решения: ответы безработного гражданина на вопросы работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, по усвоению информации и приобретению навыков, полученных им в ходе проведения каждого занятия.

Результатом административных действий является получение от безработного гражданина информации об усвоении материалов по социальной адаптации и приобретении навыков.

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

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

окончание занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина решение об окончании или продолжении проведения занятий.

В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает безработному гражданину ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с безработными гражданами.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит изменения в утвержденную тематику и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сообщает директору центра занятости населения о принятом решении и представляет для утверждения изменения в тематику и план проведения занятий.

Директор центра занятости населения принимает решение об утверждении тематики и плана продолжения занятий или по результатам изучения личного дела получателя государственных услуг принимает решение о нецелесообразности продолжения занятий по групповой форме и возможном продолжении занятий по индивидуальной форме проведения.

В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий с безработным гражданином, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 60 минут.

Критерий принятия решения: анализа работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, результатов тестирования (анкетирования) по окончании занятий по социальной адаптации.

Результатом административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании или продолжении проведения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 85 минут.

Критерий принятия решения: окончание обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином ответов на вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги –

20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 3 часов.

Критерий принятия решения: наличие рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административных действий является заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланк заключения о предоставлении государственной услуги (Приложения № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»), выводит на печатающее устройство в 2-х экземплярах, подписывает и приобщает к ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и фиксирует его результаты в соответствующих материалах.

3.2.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административных действий является подготовленное и приобщенное к ЛДПГУ заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненным заключением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости

населения») в 2-х экземплярах, приобщенных к ЛДПГУ, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает безработному гражданину 1 экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие вопросов у безработного гражданина по содержанию заключения.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ подписанного безработным гражданином второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.24. Внесения результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для административных действий при предоставлении государственной услуги является получение результатов выполнения административных действий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных действий, предусмотренных абзацем 29 подпункта 3.2.1, абзацем 7 подпункта 3.2.2, абзацем 21 подпункта 3.2.8, абзацем 9 подпункта 3.2.9, абзацем 9 подпункта 3.2.10, абзацем 14 подпункта 3.2.11, абзацем 8 подпункта 3.2.12, абзацем 12 подпункта 3.2.13, абзацем 14 подпункта 3.2.14, абзацем 9 подпункта 3.2.16, абзацем 11 подпункта 3.2.18, абзацем 15 подпункта 3.2.20, абзацем 8 подпункта 3.2.21 настоящего Административного регламента в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы в журнал посещений КПУ;

осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;

приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с формированием документов и приобщением их к ЛДПГУ, не должен превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: выполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, требований определенных абзацами 3 – 7 настоящего подпункта в полном объеме.

Результатом административных действий является приобщенная распечатанная информация к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должен превышать 2 часов.

3.2.25. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 Раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным интернет-порталом УГСЗН Ростовской области.

3.4.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.4.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется административная процедура приема и регистрации запроса на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области запроса на предоставление государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерий принятия решения: на основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

1) уведомления, содержащего сведения о дате, времени и месте приема для предоставления государственной услуги;

2) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является регистрация в программно-техническом комплексе запроса на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2012, № 51, ст. 7219).

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен Разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае представления (направления) заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области pravo.donland.ru, 20.05.2015).

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия)
центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21 мая 2018 года).

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному
регламенту управления
государственной службы
занятости населения Ростовской
области предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда

Форма

На бланке государственного
казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
от «___» _____ 20__ г.

На основании п. 2.10.1 Административного регламента управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом управления
государственной службы занятости населения Ростовской области от «___»
_____ 20__ № ____, принято решение отказать в предоставлении
государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда гражданину _____.
(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа: _____.

Работник
центра занятости населения

«___» _____ 20__ г.

Телефон _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил

«___» _____ 20__ г. _____

подпись

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Форма
УТВЕРЖДАЮ

Директор центра занятости населения
государственного казенного учреждения
Ростовской области «Центр занятости населения»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Тематика и план
занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Форма предоставления (индивидуальная/групповая)

Срок занятий с _____ по _____ 20 ____ г.

Количество дней _____

№ п/п	Дата проведения занятия	Место проведения (адрес, № кабинета)	Тема занятия	План занятия	Продолжительность и время проведения (с ____ по ____, ____ час.)

1.				1.1. 1.2.	
		ИТОГО			

Работник центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)