МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 августа 2013 г. N 204-д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 28.10.2013 N 284-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 17.03.2014 N 406, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1520,приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407,от 21.12.2015 N 527, от 05.05.2017 N 193, от 15.12.2017 N 593,от 07.02.2018 N 47, от 06.04.2018 N 119) |

В соответствии с пунктами 1, 8 части 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#P41).

3. Исключен. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно осуществляющий

полномочия министра

О.К.МАЛЫШЕВ

Утвержден

приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 5 августа 2013 г. N 204-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 28.10.2013 N 284-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 17.03.2014 N 406, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1520,приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407,от 21.12.2015 N 527, от 05.05.2017 N 193, от 15.12.2017 N 593,от 07.02.2018 N 47, от 06.04.2018 N 119) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области [<1>](#P60) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда [<2>](#P61) разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда [<3>](#P62), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

--------------------------------

<1> Далее - центры занятости населения.

<2> Далее - Административный регламент.

<3> Далее - государственная услуга.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными [<4>](#P68).

--------------------------------

<4> Далее - безработные граждане, граждане, заявители.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) [<5>](#P76), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volgograd.ru) [<6>](#P77), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [<7>](#P78).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

--------------------------------

<5> Далее - Единый портал.

<6> Далее - региональный портал.

<7> Далее - МФЦ.

1.3.1. [Сведения](#P708) о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее - сайт комитета).

(п. 1.3.2 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде [блок-схемы](#P874) (приложение 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

2.2. 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.

2.3. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, приводится в [приложении 1](#P708) к Административному регламенту.

2.3.1. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими 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.

(п. 2.3.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 05.05.2017 N 193)

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Форма [заключения](#P1231) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Максимально допустимое время 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.

2.7. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования)

2.8. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4176, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335, N 48, ст. 6730, N 48, ст. 6735, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7031, N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127, N 31, ст. 4325, N 47, ст. 6399, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959, ст. 7605, 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668, N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2866, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4037, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1), ст. 3410, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700, N 46 (ч. 1), ст. 4437, 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 30, ст. 3286, N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2009, N 19, ст. 2283, N 23, ст. 2760, N 26, ст. 3125, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524, N 30, ст. 4011, N 31, ст. 4196, N 40, ст. 4969, N 52 (ч. 1), ст. 7000, 2011, N 1, ст. 29, N 1, ст. 50, N 13, ст. 1689, N 17, ст. 2318, N 17, ст. 2321, N 27, ст. 3880, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7043, N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. 7342, ст. 7352, 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6396, ст. 6397, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7640, N 53 (ч. 1), ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309, N 19, ст. 2310, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4036, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057, ст. 4081, N 52 (часть I), ст. 6949, ст. 6951, ст. 6954, ст. 6955);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 51, ст. 6679, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009, ст. 6952);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" ("Российская газета", N 107, 22.05.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011; N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 01.06.2015 N 207)

приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. N 150-д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118, 03.07.2013; N 7, 17.01.2014).

(п. 2.8 в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации

и Волгоградской области для предоставления

государственной услуги

2.9. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

2.9.1. заявление о предоставлении государственной услуги [<10>](#P170).

--------------------------------

<10> Далее - заявление.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) [<11>](#P175) безработного гражданина;

--------------------------------

<11> Далее - отчество.

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Форма [заявления](#P1278) представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

2.9.2. согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения [<12>](#P183).

--------------------------------

<12> Далее - предложение.

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Форма [предложения](#P1308) представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

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

2.9.4. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) [<13>](#P196).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

--------------------------------

<13> Далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.10. Центр занятости населения не вправе требовать от безработного гражданина:

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 находятся в распоряжении других органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.11. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.12. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления, в том числе в виде комплексного запроса, в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(п. 2.12 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 07.02.2018 N 47)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину, обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, является непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

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

2.15.2. индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

2.20. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. 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.

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

2.20.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

(п. 2.20.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной или

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан.

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

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

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

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

(п. 2.21 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.23. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

(п. 2.23.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных услуг и особенности

предоставления услуги в электронной форме

2.25. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.26. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к их выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении

государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2](#P310) - [4](#P312), [6](#P314) - [14](#P322), [16](#P324) - [21](#P329), [23 пункта 3.1](#P331) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#P874) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением, выданным центром занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, [<14>](#P338) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, и извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

--------------------------------

<14> Далее - работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P167) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается гражданину, а второй экземпляр решения прилагается к карточке персонального учета гражданина.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о безработном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных безработным гражданином при его регистрации в качестве безработного (уровень образования, квалификацию, опыт и навыки работы, медицинские ограничения и др.).

Результатом административной процедуры является получение информации о безработном гражданине, необходимой для определения направлений социальной адаптации, составления плана проведения занятий и графика предоставления государственной услуги.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520)

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

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о безработном гражданине, необходимой для определения направлений социальной адаптации, составления плана проведения занятий и графика предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, в том числе что при предоставлении государственной услуги может по согласованию с безработным гражданином проводиться видео- или аудиозапись, которая используется только для демонстрации ее лично безработному гражданину, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

В случае согласия или несогласия безработного гражданина с проведением видео- или аудиозаписи работник центра занятости населения делает соответствующую отметку в личном деле получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

Факт получения указанной информации подтверждается безработным гражданином подписью на бланке [информирования](#P1468) безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда согласно приложению 8 к Административному регламенту.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.3. 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 для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан [<15>](#P366), 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).

--------------------------------

<15> Далее - тестирование (анкетирование).

В случае согласия с предложением работника центра занятости населения пройти тестирование (анкетирование) безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения способ тестирования, в каких занятиях (групповых или индивидуальных) он будет принимать участие.

Безработный гражданин и работник центра занятости населения согласовывают дату проведения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в проведении тестирования (анкетирования) в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является согласованная дата проведения тестирования (анкетирования), выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласованная дата проведения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, 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).

Результатом административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина (заполненные бланки тестов (анкет) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.4.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации [<16>](#P382).

--------------------------------

<16> Далее - план проведения занятий.

Основанием для начала административной процедуры являются материалы проведенного тестирования (анкетирования) безработного гражданина (заполненные бланки тестов (анкет) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и планы проведения занятий.

Результатом административной процедуры являются сформированные на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематика и планы проведения занятий.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.4.6. 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 административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина и сформированные тематика и планы проведения занятий.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования) и обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования); выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

Указанные причины отражаются в результатах тестирования и подтверждаются личной подписью гражданина в соответствующих бланках тестов (анкет).

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, и сформированная тематика и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство направления социальной адаптации, график и план проведения занятий и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения утверждает направления социальной адаптации, график ее предоставления и план проведения занятий с безработным гражданином [<17>](#P403).

--------------------------------

<17> Далее - план проведения занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги под роспись на [бланке](#P1509) согласования плана проведения занятий по социальной адаптации согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является утвержденный директором центра занятости населения и согласованный с безработным гражданином план проведения занятий по социальной адаптации.

Утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации приобщается в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, копии указанного документа размещаются на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения фиксирует план проведения занятий по социальной адаптации в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

(пп. 3.4.7 в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520)

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

Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с методами, способами, технологиями поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

Работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину задание по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), по подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Результатом административной процедуры является определение безработным гражданином новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности) и подготовка перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный [план](#P1356) самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий, их целей и результатов (приложение 6 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является составление безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

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

Результатом административной процедуры является откорректированный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина в соответствии с рекомендациями работника центра занятости населения.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения 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 предлагает безработному гражданину составить резюме.

Безработный гражданин составляет резюме.

Работник центра занятости населения предлагает обсудить составленное безработным гражданином резюме.

В случае согласия безработный гражданин и работник центра занятости населения обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающего профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости населения подбирает из банка вакансий и работодателей вариант подходящей работы и предлагает безработному гражданину направить резюме работодателю.

Результатом административной процедуры является направление безработным гражданином своего резюме работодателю.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 406.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

3.4.12. 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 административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения знакомит безработных граждан с методиками проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении гражданина к работодателю.

Результатом административной процедуры является обучение безработного гражданина методикам проведения деловых переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, при групповой форме предоставления услуги - 180 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является обучение методике проведения деловых переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

Работник центра занятости населения предлагает провести "деловую игру".

В случае согласия безработные граждане принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника собеседования с работодателем и ведения деловых переговоров, ориентации на психологические особенности собеседника.

Гражданин и работник центра занятости населения обсуждают результаты проведения "деловой игры".

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, при групповой форме предоставления услуги - 180 минут.

3.4.14. 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 административной процедуры является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем.

Работник центра занятости населения организует собеседование безработного гражданина с работодателем, принимающим участие в занятии по социальной адаптации, посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении.

Безработный гражданин проходит собеседование с работодателем, принимающим участие в занятии по социальной адаптации, посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении.

Работник центра занятости населения и безработный гражданин обсуждают результаты собеседования с работодателем.

Результатом административной процедуры является проведение собеседования с работодателем и обсуждение его результатов.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 180 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведение собеседования с работодателем и обсуждение его результатов.

Работник центра занятости населения оценивает результаты собеседования и дает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

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

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения предлагает обсудить вопросы формирования делового имиджа.

В случае согласия работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы формирования делового имиджа и обучает его методам самопрезентации.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков самопрезентации и формирования делового имиджа.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

3.4.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином навыков самопрезентации.

Работник центра занятости населения в ходе занятия обсуждает с безработным гражданином приобретенные навыки самопрезентации и дает рекомендации по их совершенствованию.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином устных рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 120 минут.

3.4.18. 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 административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации, график и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения 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 проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

Работник центра занятости населения формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 180 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание занятия по социальной адаптации в соответствии с согласованными направлениями социальной адаптации, графиком ее предоставления и планом проведения занятий.

Работник центра занятости населения в конце каждого занятия демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных занятий (при получении согласия на их проведение), выясняет у безработного гражданина степень усвоения информации и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятий.

В конце каждого занятия видео- или аудиозапись проведенных занятий подлежит уничтожению.

Безработный гражданин заполняет [лист](#P1411) оценки степени усвоения информации и приобретения навыков (приложение 7 к Административному регламенту).

(в ред. приказа министерства труда и занятости населения Волгоградской обл. от 28.10.2013 N 284-д)

Результатом административной процедуры является заполненный безработным гражданином лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по социальной адаптации, предусмотренных планом проведения занятий.

Работник центра занятости населения проводит итоговое тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов итогового тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Результатом административной процедуры является анализ результатов итогового тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

В случае согласия безработный гражданин и работник центра занятости населения обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

По результатам обсуждения работник центра занятости населения принимает решение об окончании предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение об окончании предоставления государственной услуги.

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, при групповой форме предоставления услуги - 180 минут.

3.4.22. 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 административной процедуры является принятие решения об окончании предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения анализирует заполненный безработным гражданином лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результаты итогового тестирования безработного гражданина.

Работник центра занятости населения в зависимости от результатов анализа заполненного безработным гражданином листа оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результатов итогового тестирования безработного гражданина готовит рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Исключено. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное 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 знакомит безработного гражданина с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, содержащимися в заключении о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Гражданин подтверждает получение заключения подписью на втором экземпляре.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

Результаты административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.4.1](#P347) - [3.4.23](#P532) настоящего Административного регламента, вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения административной процедуры.

(пп. 3.4.24 в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1520)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения [<18>](#P552).

--------------------------------

<18> Далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента предоставления

государственной услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) центра занятости населения,

предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 20.08.2014 N 1235)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости

населения и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(пп. "з" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

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

(пп. "и" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#P646) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P663) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 21.12.2015 N 527) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41ktzn@volganet.ru | (88442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16gkuczn\_vdg\_vo@mail.ru | (88442) 97 50 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36гgkuczn\_vlo\_vo@mail.ru | (88443) 58 24 51 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1gkuczn\_kmn\_vo@mail.ru | (884457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6бgkuczn\_mxl\_vo@mail.ru | (884463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141gkuczn\_urp\_vo@mail.ru | (884442) 4 38 78, 4 61 14 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12gkuczn\_frl\_vo@mail.ru | (884465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28gkuczn\_alk\_vo@mail.ru | (884446) 3 23 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2gkuczn\_bkv\_vo@mail.ru | (884495) 3 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3gkuczn\_grd\_vo@mail.ru | (884468) 5 25 75, 3 30 44 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95аgkuczn\_dnl\_vo@mail.ru | (884461) 5 10 56 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6аgkuczn\_dbv\_vo@mail.ru | (884458) 3 31 49 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18вgkuczn\_eln\_vo@mail.ru | (884452) 5 74 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20gkuczn\_zrn\_vo@mail.ru | (884454) 5 27 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19аgkuczn\_ilv\_vo@mail.ru | (884467) 5 18 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375аgkuczn\_klh\_vo@mail.ru | (884472) 3 74 62 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50аgkuczn\_kvd\_vo@mail.ru | (884445) 3 44 30 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15gkuczn\_klt\_vo@mail.ru | (884466) 4 16 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12аgkuczn\_ktl\_vo@mail.ru | (884476) 3 15 03 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2аgkuczn\_ktv\_vo@mail.ru | (884455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1гgkuczn\_pdt\_vo@mail.ru | (884462) 6 23 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5gkuczn\_lns\_vo@mail.ru | (884478) 4 31 63 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28gkuczn\_nxv\_vo@mail.ru | (884443) 5 10 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2аgkuczn\_nkl\_vo@mail.ru | (884494) 6 32 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3gkuczn\_nvn\_vo@mail.ru | (884447) 3 60 70 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81аgkuczn\_nvk\_vo@mail.ru | (884444) 6 22 31 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42gkuczn\_okt\_vo@mail.ru | (884475) 6 21 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4gkuczn\_olx\_vo@mail.ru | (884456) 2 00 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13gkuczn\_pls\_vo@mail.ru | (884492) 6 22 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9аgkuczn\_rdn\_vo@mail.ru | (884453) 7 28 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13gkuczn\_svt\_vo@mail.ru | (884477) 6 35 22 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3gkuczn\_srf\_vo@mail.ru | (884464) 4 30 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65gkuczn\_srd\_vo@mail.ru | (884479) 5 14 07, 5 15 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83аgkuczn\_stp\_vo@mail.ru | (884493) 4 34 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7gkuczn\_srv\_vo@mail.ru | (884473) 2 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14gkuczn\_chr\_vo@mail.ru | (884474) 6 15 35 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 28.10.2013 N 284-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 17.03.2014 N 406, от 21.10.2014 N 1520) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении │

│государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении │

│государственной услуги, выданным центром занятости населения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о │

│гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр │

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения - │

│физических лиц, и извлекает из текущего архива центра занятости населения│

│заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие │

│персональным данным гражданина. │

│Работник центра занятости населения определяет, состоит ли получатель │

│государственной услуги на учете в качестве безработного в центре │

│занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории │

│инвалидов. │

│Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, │

│предусмотренных [пунктом 2.9](#P167) настоящего Административного регламента. │

│На основании представленных документов работник центра занятости │

│населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении │

│государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными │

│настоящим Административным регламентом. │

│Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом │

│решении │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 отказ в ┌─────────────────────┴─────────────┐

предоставлении \/ \/ предоставление услуги

 услуги

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра │ │Работник центра занятости населения │

│занятости населения │ │анализирует сведения о безработном │

│разъясняет причины, │ │гражданине, внесенные в регистр получателей │

│основания отказа, │ │государственных услуг в сфере занятости │

│оформляет решение в │ │населения на основании документов, │

│письменной форме в двух│ │предъявленных безработным гражданином при его│

│экземплярах с │ │регистрации в качестве безработного (уровень │

│использованием │ │образования, квалификацию, опыт и навыки │

│программно-технического│ │работы, медицинские ограничения и др.) │

│комплекса │ │ │

└───────────────┬───────┘ └───────────────────────┬─────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│Решение об отказе в │ │Работник центра занятости населения │

│предоставлении │ │информирует безработного гражданина о │

│государственной услуги │ │порядке предоставления государственной │

│с указанием причины │ │услуги, в том числе что при предоставлении │

│отказа выдается │ │государственной услуги может по согласованию │

│гражданину, а второй │ │с безработным гражданином проводиться видео- │

│экземпляр решения │ │или аудиозапись, которая используется только │

│прилагается к карточке │ │для демонстрации ее лично безработному │

│персонального учета │ │гражданину, о возможных формах предоставления│

│гражданина │ │государственной услуги, графике │

│ │ │предоставления государственной услуги, │

│ │ │направлениях социальной адаптации │

└───────────────────────┘ └───────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину │

│пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при │

│социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования │

│(с использованием соответствующего программного обеспечения или в │

│письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму │

│предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения проводит в установленном порядке │

│тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным │

│гражданином формы его проведения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения проводит обработку материалов │

│тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует │

│результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и планы │

│проведения занятий │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина │

│с результатами тестирования (анкетирования) и обсуждает с безработным │

│гражданином результаты тестирования (анкетирования); выявляет основные │

│причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей │

│работы и трудоустройстве │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство │

│направления социальной адаптации, график и план проведения занятий и │

│представляет их на утверждение директору центра занятости населения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Директор центра занятости населения утверждает план проведения занятий │

│по социальной адаптации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения согласовывает с безработным │

│гражданином план проведения занятий по социальной адаптации с учетом │

│выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений │

│жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы │

│предоставления государственной услуги под роспись на [бланке](#P1509) согласования │

│плана проведения занятий по социальной адаптации согласно приложению 9 │

│к Административному регламенту │

└─────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │

│безработным гражданином│ │знакомит безработного гражданина с │

│направления социальной ├──>│методами, способами, технологиями поиска├───>│

│адаптации, график │ │работы, выясняет у безработного │ │

│и план проведения │ │гражданина, какими из возможных методов │ │

│занятий │ │и способов поиска работы он пользуется и│ │

(───────────────────────) │каковы результаты его действий, │ │

 │обсуждает с безработным гражданином │ │

 │оптимальные действия при поиске │ │

 │подходящей работы и трудоустройстве, │ │

 │выдает безработному гражданину задание │ │

 │по определению новых возможных │ │

 │направлений поиска работы (по смежным │ │

 │профессиям (должностям), видам │ │

 │деятельности), по подготовке перечня │ │

 │профессиональных и личностных качеств, │ │

 │которые соответствуют требованиям │ │

 │работодателей на рынке труда, │ │

 │способствуют или препятствуют │ │

 │трудоустройству │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐ │

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │ │

│безработным гражданином│ │знакомит безработного гражданина с │ │

│направления социальной ├──>│технологией составления индивидуального ├───>│

│адаптации, график и │ │плана самостоятельного поиска работы, │ │

│план проведения занятий│ │предлагает безработному гражданину │ │

(───────────────────────) │сформировать индивидуальный план │ │

 │самостоятельного поиска работы. │ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │обсуждает с безработным гражданином │ │

 │индивидуальный план самостоятельного │ │

 │поиска подходящей работы и дает │ │

 │рекомендации по его совершенствованию, │ │

 │а также по активизации действий по │ │

 │самостоятельному поиску подходящей │ │

 │работы │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐ │

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │ │

│безработным гражданином│ │информирует безработного гражданина о │ │

│направления социальной ├──>│структуре резюме, порядке его ├───>│

│адаптации, график и │ │составления и приемах коррекции │ │

│план проведения занятий│ │профессиональных и личностных качеств с │ │

(───────────────────────) │учетом требований работодателей. │ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │предлагает безработному гражданину │ │

 │составить резюме. │ │

 │Безработный гражданин составляет резюме.│ │

 │Работник центра занятости населения и │ │

 │безработный гражданин обсуждают резюме, │ │

 │вносят изменения и дополнения. │ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │подбирает из банка вакансий и │ │

 │работодателей вариант подходящей работы │ │

 │и предлагает безработному гражданину │ │

 │направить резюме работодателю │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐ │

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │ │

│безработным гражданином│ │знакомит безработных граждан с │ │

│направления социальной ├──>│методиками проведения переговоров с ├───>│

│адаптации, график и │ │работодателем по вопросам │ │

│план проведения занятий│ │трудоустройства посредством телефонной │ │

(───────────────────────) │или видеосвязи с использованием сети │ │

 │Интернет, а также при личном обращении │ │

 │гражданина к работодателю │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │предлагает провести "деловую игру". │ │

 │В случае согласия безработные граждане │ │

 │принимают участие в "деловой игре", в │ │

 │ходе которой отрабатывается техника │ │

 │собеседования с работодателем и ведения ├───>│

 │деловых переговоров, ориентации на │ │

 │психологические особенности собеседника.│ │

 │Гражданин и работник центра занятости │ │

 │населения обсуждают результаты │ │

 │проведения "деловой игры" │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │организует собеседование безработного │ │

 │гражданина с работодателем, принимающим │ │

 │участие в занятии по социальной │ │

 │адаптации, посредством телефонной или │ │

 │видеосвязи с использованием сети │ │

 │Интернет или при личном обращении. │ │

 │Безработный гражданин проходит │ │

 │собеседование с работодателем, │ │

 │принимающим участие в занятии по │ │

 │социальной адаптации, посредством ├───>│

 │телефонной или видеосвязи с │ │

 │использованием сети Интернет или при │ │

 │личном обращении. │ │

 │Работник центра занятости населения и │ │

 │безработный гражданин обсуждают │ │

 │результаты собеседования с │ │

 │работодателем. │ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │оценивает результаты собеседования и │ │

 │дает рекомендации по совершенствованию │ │

 │навыков делового общения и проведения │ │

 │собеседований с работодателем │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐ │

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │ │

│безработным гражданином│ │предлагает обсудить вопросы формирования│ │

│направления социальной ├──>│делового имиджа. │ │

│адаптации, график │ │В случае согласия работник центра │ │

│и план проведения │ │занятости населения обсуждает с │ │

│занятий │ │безработным гражданином вопросы ├───>│

(───────────────────────) │формирования делового имиджа и обучает │ │

 │его методам самопрезентации. │ │

 │Работник центра занятости населения в │ │

 │ходе занятия обсуждает с безработным │ │

 │гражданином приобретенные навыки │ │

 │самопрезентации и дает рекомендации по │ │

 │их совершенствованию │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

(───────────────────────) ┌────────────────────────────────────────┐ │

│Согласованные с │ │Работник центра занятости населения │ │

│безработным гражданином│ │предлагает безработному гражданину │ │

│направления социальной ├──>│обсудить вопросы, связанные с │ │

│адаптации, график │ │подготовкой к выходу на новую работу, │ │

│и план проведения │ │адаптацией в коллективе, закреплением на│ │

│занятий │ │новом рабочем месте и планированием │ │

(───────────────────────) │карьеры, выполнением профессиональных │ │

 │обязанностей. │ │

 │В случае согласия безработного ├───>│

 │гражданина работник центра занятости │ │

 │населения проводит обсуждение выполнения│ │

 │профессиональных обязанностей, │ │

 │позитивных факторов личности работающего│ │

 │человека, стиля поведения, формирования │ │

 │делового имиджа и уверенности в себе. │ │

 │Работник центра занятости населения │ │

 │формирует рекомендации по обсуждаемым │ │

 │вопросам │ │

 └─────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Работник центра занятости населения в конце каждого занятия │ │

│демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных занятий (при │ │

│получении согласия на их проведение), выясняет у безработного │ │

│гражданина степень усвоения информации и приобретения навыков, │ │

│полученных в ходе проведения занятий. │ │

│В конце каждого занятия видео- или аудиозапись проведенных занятий │<───┘

│подлежит уничтожению. │

│Безработный гражданин заполняет [лист](#P1411) оценки степени усвоения │

│информации и приобретения навыков (приложение 7 к Административному │

│регламенту) │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения проводит итоговое тестирование │

│(анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает │

│оценить качество и полноту полученных навыков. │

│Работник центра занятости населения проводит обработку материалов │

│итогового тестирования (анкетирования) безработных граждан │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина │

│с результатами тестирования (анкетирования), выясняет наличие у │

│безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) │

│характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке. │

│В случае согласия безработный гражданин и работник центра занятости │

│населения обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) │

│характер. │

│По результатам обсуждения работник центра занятости населения │

│принимает решение об окончании предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения анализирует заполненный │

│безработным гражданином лист оценки степени усвоения информации и │

│приобретения навыков и результаты итогового тестирования безработного │

│гражданина. │

│Работник центра занятости населения в зависимости от результатов │

│анализа заполненного безработным гражданином листа оценки степени │

│усвоения информации и приобретения навыков и результатов итогового │

│тестирования безработного гражданина готовит рекомендации │

│безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, │

│проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию │

│активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении │

│государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина │

│с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению │

│деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию │

│активной жизненной позиции, содержащимися в заключении о предоставлении │

│государственной услуги. │

│Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении │

│государственной услуги безработному гражданину. │

│Гражданин подтверждает получение заключения подписью на втором │

│экземпляре. │

│Работник центра занятости населения приобщает к личному делу │

│безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении │

│государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Результаты административных процедур (действий), предусмотренных │

│Административным регламентом, вносятся работником центра занятости │

│населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости │

│населения непосредственно после выполнения соответствующих │

│процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения │

│административной процедуры │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 207) |

 Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 Заключение

 о предоставлении безработному гражданину

 государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда.

Результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник государственного

учреждения службы

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 207) |

 Форма

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 207) |

 Форма

 Предложение

 о предоставлении государственной услуги

 по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда.

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 207) |

 Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.) | Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.) | Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

 Лист оценки

 степени усвоения информации и приобретения навыков

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество безработного гражданина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата занятия | Тема | Степень усвоения информации и приобретения навыков |
| низкая | средняя | высокая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество безработного

 гражданина)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1520) |

 Информирование безработного гражданина о порядке

 предоставления государственной услуги по социальной адаптации

 безработных граждан на рынке труда

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

информацию о порядке предоставления государственной услуги по социальной

адаптации безработных граждан на рынке труда, о возможных формах

предоставления государственной услуги, графике предоставления

государственной услуги, направлениях социальной адаптации получил(а).

 Согласен/не согласен на проведение видео- или аудиозаписи при

предоставлении государственной услуги социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 безработного гражданина)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1520) |

 На бланке центра

 занятости населения

 Бланк согласования

 плана проведения занятий по социальной адаптации

 С утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласен(на):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер карточки | Фамилия имя отчество безработного гражданина | Дата и подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)