

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента  
управления государственной службы занятости населения  
Ростовской области предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

В связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Ростовской области (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку и предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации (Коробкина Н.В.).

3. Назначить ответственным за своевременное обновление информации на официальном интернет-сайте управления о предоставлении государственной услуги отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем (Пособин О.В.).

4. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, оказывающих государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

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

**1. Общие положения**

Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) и подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения) при осуществлении ими полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении центрами занятости населения социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.1.2. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане), в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных интернет-сайтов в сети «Интернет», УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных интернет-сайтов в сети «Интернет» МФЦ содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация о номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области ([www.zan.donland.ru](http://www.zan.donland.ru)).

1.3.5. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов, предоставляемых государственных услугах находится на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, в ЕПГУ.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) центров занятости населения размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается получателям государственной услуги при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Указанная информация размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги

предоставляется бесплатно.

При личном обращении информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от работников центров занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию работника, то работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить получателю государственной услуги номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

1.3.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в центрах занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Ростовской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного

самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.13. Работники центра занятости населения информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов заявления для предоставления государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация о государственной услуге:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников. Бездействие выражается в неисполнении конкретных административных процедур, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, оказываемых центром занятости населения.

1.3.16. На интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера

телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения:

УГСЗН Ростовской области, организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги может осуществляться работниками центра занятости населения и (или) с привлечением других специалистов, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющими методами активного поиска работы, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы (далее – привлеченные работники органов и учреждений).

2.2.2. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении

государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.2. 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.

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

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

#### 2.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.5.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 13 мая 2013 г. № 28363);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 года № 25012);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. № 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», 2011, № 20);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановлением Правительства Ростовской области от 09 декабря 2011 г. № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);



Постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» («Наше время», 2012, № 49-50).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

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

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

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

2.7.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением или его согласие с предложением.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

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

При подаче заявления в письменной форме безработный гражданин заполняет заявление разборчиво от руки.

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.8.1. Представление заявителем иных документов помимо указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.9. Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя для предоставления государственной услуги

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление следующих фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур;

фамилия, имя и отчество получателя государственной услуги, адрес его места жительства написаны не полностью;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

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

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

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения;

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

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

решения о признании гражданина безработным в установленном порядке.

2.11.2. На основании личного письменного заявления (Личное письменное заявление безработного гражданина об отказе от получения государственной услуги может быть оформлено на бланке Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту) безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11.3. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.11.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и (или) психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности, а также информированию о положении на рынке труда в Ростовской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, содействию самозанятости безработных граждан.

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

2.13.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.15.1. При личном обращении граждан, обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя, в том числе в электронной форме

2.16.1. Заявление, поступившее в центр занятости населения, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16.2. Заявления в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

2.16.3. 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 ЕПГУ и РПГУ.

2.16.4. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления 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.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан, инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

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

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

2.17.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, визуальной и текстовой (при технической возможности – мультимедийной) информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются

средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.17.5. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.17.6. На территории, прилегающей к месту расположения здания центра занятости населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателем доступности государственных услуг является:

отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан;

размещение на ЕПГУ и РПГУ, на официальных интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений информации о государственной услуге (порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги);

размещение образцов заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости населения или привлеченными работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (количество занятий по социальной адаптации) и их продолжительность, время перерывов между занятиями определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Государственная услуга в МФЦ не оказывается.

2.19.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. 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 видео-связи 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 видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и

снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Основанием для начала предоставления административных процедур (действий) является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2. Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.2.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, извлекает из текущей картотеки центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

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

3.2.8. На основании представленных документов и наличия приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

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

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

3.2.11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является внесение сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в журнал посещений и приобщение распечатанной информации к личному делу получателя государственных услуг.

3.2.14. Максимальный срок административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приема и оформления документов не может превышать 10 минут.

3.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части информирования безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

3.3.1. Основанием для административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части информирования безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда.

3.3.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной и (или) групповой форме), о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, порядке формирования графика проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности, о возможном сопровождении занятия по групповой форме с использованием видео- или аудиозаписи, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является внесение информации в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, и приобщение распечатанной информации к личному делу получателя государственных услуг.

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур (действий) не должен превышать 10 минут.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части предложения безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выбора способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием административных процедур (действий) является согласие безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью (при наличии).

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

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

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

3.4.8. Результатом административных процедур (действий) является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий на основании выбора безработным гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

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

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

3.4.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должны превышать 20 минут.

3.5. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части проведения тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

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

3.5.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выяснения причин, по которым

гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

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

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

3.5.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 1 часа.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обработки материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализа результатов тестирования (анкетирования) и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

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

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

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

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными

гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

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

3.6.6. Результатом административных процедур (действий) является сформированные тематика и планы проведения занятий по социальной адаптации (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является вывод работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематика и плана проведения занятий на печатающее устройство.

3.6.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематика и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда не должны превышать 20 минут.

3.7. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обсуждения с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявления основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

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

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

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

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

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

3.7.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

3.8. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части согласования с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий с безработными гражданами и изготовление работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, копии утвержденных



тематики и плана проведения занятий и приобщение их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещение копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

3.8.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должно превышать 20 минут.

3.9. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обучения безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждения оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.9.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами, график проведения занятий.

3.9.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с технологией, методами и способами поиска работы:

- с использованием банка вакансий и работодателей;
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

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

3.9.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

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

3.9.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработным гражданам задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по

смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

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

3.9.8. Результатом административных процедур (действий) является обучение навыкам поиска работы и расширение источников информации в поисках работы и трудоустройства.

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

3.9.10. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

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

3.10. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обучения безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

3.10.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.10.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.10.5. Способом фиксации результата выполнения административных

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

3.10.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

3.11. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработки рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

3.11.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является индивидуальный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина.

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

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

3.11.4. Результатом административных процедур (действий) является выработка (в устной форме) рекомендаций по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

3.11.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

3.12. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обучения безработного

гражданина технологии составления резюме, составления резюме, обсуждения резюме и направления его работодателю (с согласия безработного гражданина)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.12.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме.

3.12.4. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

3.12.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме.

3.12.6. В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

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

3.12.8. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

3.12.9. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами навыков составления резюме, составление резюме и направление его к работодателю (с согласия безработного гражданина).

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

3.12.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

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

3.13. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обучения безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении

3.13.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.13.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение безработных граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.3. Результатом административных процедур (действий) является формирование у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

3.13.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

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

3.14. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части проведения тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов

3.14.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.14.3. В случае согласия безработные граждане принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические

особенности собеседника.

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

3.14.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем.

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

3.14.7. Результатом административных процедур (действий) является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

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

3.14.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

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

3.15. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части организации проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждения результатов собеседования

3.15.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.15.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при

личном обращении к работодателю в случае участия его в занятии по социальной адаптации.

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

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

3.15.5. В случае согласия безработные граждане осуществляют действия, указанные в пунктах 3.15.2. – 3.15.4. настоящего Административного регламента.

3.15.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

3.15.7. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами результаты собеседования с работодателем, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео-или аудиозапись проведенных собеседований, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, и выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

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

3.15.9. Результатом административных процедур (действий) является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

3.15.10. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате

предоставления государственной услуги в журнал посещений и приобщение распечатанной информации к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

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

3.16. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части подготовки рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

3.16.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами;

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

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

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

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

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

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

3.16.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 20 минут.



3.17. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

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

3.17.4. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами навыков самопрезентации.

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

3.17.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должно превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

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

3.18. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части подготовки рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами;

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

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

3.18.3. Результатом административных процедур (действий) является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.18.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий

регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в заключение по итогам проведенных занятий по социальной адаптации рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.18.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

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

3.19. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей

3.19.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.19.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит занятие с безработными гражданами.

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

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

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

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

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

3.19.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

3.20. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части оценки степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

3.20.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является проведение занятий по социальной адаптации в соответствии с утвержденной директором центра занятости населения тематикой и планом проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.20.3. Результатом административных процедур (действий) является получение от безработных граждан информации об усвоении материалов по социальной адаптации и приобретении навыков.

3.20.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.21. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части проведения тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработки результатов тестирования (анкетирования)

3.21.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами;

окончание занятий по социальной адаптации.

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

3.21.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

3.21.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию

по предоставлению государственной услуги, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий.

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

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

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

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

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

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

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

3.21.12. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 60 минут.

3.22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

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

3.22.3. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами ответов на вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда.

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

3.22.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 1 часа.

3.23. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части подготовки рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.23.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию

по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланк заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), выводит на печатающее устройство в 2-х экземплярах, подписывает и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

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

3.23.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 3 часов.

3.24. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и приобщенное к личному делу получателя государственных услуг заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.24.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненным заключением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, приобщенных к личному делу получателя государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

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

3.24.4. Результатом административных процедур (действий) является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

3.24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к личному делу получателя государственных услуг подписанного безработным гражданином второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 5 минут.

3.25. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части внесения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.25.1. Основанием для административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги является получение результатов выполнения административных процедур (действий).

3.25.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.13, 3.3.5, 3.9.9, 3.10.5, 3.11.5, 3.12.10, 3.13.4, 3.14.8, 3.15.10, 3.17.5, 3.19.7, 3.21.11, 3.22.4 настоящего Административного регламента в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

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

находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

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

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

приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.25.3. Результатом административных процедур (действий) является приобщенная распечатанная информация к личному делу получателя государственных услуг.

3.25.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), не должны превышать 2 часов.

3.25.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к

личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

3.26. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

3.26.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.26.2. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.27. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги формирования и направления межведомственных запросов в другие органы (организации) не требуется.

3.28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области ([www.zan.donland.ru](http://www.zan.donland.ru)), в МФЦ;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет, телефона, автоинформирования.

Заявитель в любое время вправе по письменному запросу, а также запросу в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, получить от центра занятости населения информацию о государственной услуге.

Центр занятости населения в течение 3-х рабочих дней предоставляет информацию заявителю и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге. Ответ на запрос предоставляется заявителю любым удобным для него способом (непосредственно в центре занятости населения, посредством электронной связи, в том числе через ЕПГУ, РПГУ).

3.28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.28.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием сети Интернет, осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,



2006, № 19, ст. 2060) и областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 2006, № 254-256).

3.28.4. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Предоставление государственных услуг может осуществляться работниками центра занятости населения, и (или) с привлечением других специалистов, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющими методами активного поиска работы, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы (далее – привлеченные работники органов и учреждений).

Привлеченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

При оказании привлеченными работниками органов и учреждений услуги по социальной адаптации безработным гражданам на рынке труда центрами занятости населения проводится размещение государственного заказа на оказание государственных услуг по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

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

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

3.28.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.29. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 10 к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Ростовской области 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.

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

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

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

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других

документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области (далее – начальник управления), подается в Правительство Ростовской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства УГСЗН Ростовской области либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УГСЗН Ростовской области.

5.3.3. В ходе личного приема начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.11. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7 и 5.8 настоящего Административного регламента, она рассматривается в

соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального интернет-сайта УГСЗН Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

5.15. Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.16. В случае если жалоба подана заявителем в УГСЗН Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УГСЗН Ростовской области.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ центра занятости населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения, обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости

населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на Едином портале и Региональном портале.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.22.5. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.23. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УГСЗН Ростовской области.

В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области и центров 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.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления, либо его заместителем.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника управления подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.30. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.32. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

5.34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на



официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения.

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

Сведения о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес	№ факса
1	2	3	4
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	<a href="mailto:sznro@rostozan.ru">sznro@rostozan.ru</a>	(863) 244 00 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	<a href="mailto:arczn@azov.donpac.ru">arczn@azov.donpac.ru</a>	(86342) 4 12 29
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	<a href="mailto:aczn@aksay.ru">aczn@aksay.ru</a>	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	<a href="mailto:bgczan@donpac.ru">bgczan@donpac.ru</a>	(86357) 3 24 92
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	<a href="mailto:bat_gczn@bataysk.donpac.ru">bat_gczn@bataysk.donpac.ru</a>	(86354) 6 78 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042 Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	<a href="mailto:bkczn@kalitva.donpac.ru">bkczn@kalitva.donpac.ru</a>	(86383) 2 52 41, 2 67 00

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	<a href="mailto:bokszn@donpac.ru">bokszn@donpac.ru</a>	(86382) 3 12 46
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	<a href="mailto:gyvrsznr@kazanka.donpac.ru">gyvrsznr@kazanka.donpac.ru</a>	(86364) 3 18 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Весёловский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	<a href="mailto:vesczn@donpac.ru">vesczn@donpac.ru</a>	(86358) 6 85 85
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	<a href="mailto:czn@vttc.donpac.ru">czn@vttc.donpac.ru</a>	(86392) 2 45 07, 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	<a href="mailto:rostdepzan@vttc.donpac.ru">rostdepzan@vttc.donpac.ru</a>	(86394) 7 02 86
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	<a href="mailto:gkvszn@gukovo.donpac.ru">gkvszn@gukovo.donpac.ru</a>	(86361) 5 29 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	<a href="mailto:dnkszn@donetsk.donpac.ru">dnkszn@donetsk.donpac.ru</a>	(86368) 2 23 44, 2 23 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	<a href="mailto:dbzn@vttc.donpac.ru">dbzn@vttc.donpac.ru</a>	(86377) 5 15 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	<a href="mailto:egorczn@egor.donpac.ru">egorczn@egor.donpac.ru</a>	(86370) 2 18 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	<a href="mailto:zavczn@vttc.donpac.ru">zavczn@vttc.donpac.ru</a>	(86378) 2 16 59

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района»	347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 36 05
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	czn_mart@donpac.ru	(86395) 2 19 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru	((86352) 2 71 51)
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodneszcz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	<a href="mailto:rostov@rostozan.ru">rostov@rostozan.ru</a>	(863) 244 23 37
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru	(86372) 5 04 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru	(8634) 31 85 08

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 24 56
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru	(86391) 5 09 45
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru	(8636) 22 48 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69

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

**С В Е Д Е Н И Я**  
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Ростовской области

Наименование	Почтовый адрес Адрес интернет-сайта	Электронный адрес	№ телефонов
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская обл., г. Азов, ул. Московская, д. 61 <a href="http://azov.mfc61.ru">http://azov.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfcazov@mail.ru">mfcazov@mail.ru</a>	(86342)4-70-34 (86342)4-06-91 (86342)6-14-19
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Батайска»	346880, Ростовская обл., г. Батайск, ул. Энгельса, д. 172 <a href="http://bataysk.mfc61.ru">http://bataysk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:bat_mfc@list.ru">bat_mfc@list.ru</a>	(86354)5-72-93 (86354)5-73-02
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская обл., г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 <a href="http://volgodonsk.mfc61.ru">http://volgodonsk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc-volgodonsk@mail.ru">mfc-volgodonsk@mail.ru</a> <a href="mailto:mfc@vlgd61.ru">mfc@vlgd61.ru</a>	(86392)2-16-14 (86392)6-18-92 (86392)6-15-66
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347874, Ростовская обл., г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 <a href="http://gukovo.mfc61.ru">http://gukovo.mfc61.ru</a> , <a href="http://mfc-gukovo.ru">http://mfc-gukovo.ru</a>	<a href="mailto:mfc.gukovo@yandex.ru">mfc.gukovo@yandex.ru</a>	(86361)5-30-35 (86361)5-30-95
МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	346330, Ростовская обл., г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 <a href="http://donetsk.mfc61.ru">http://donetsk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc-donetsk@rambler.ru">mfc-donetsk@rambler.ru</a> , <a href="mailto:mfc.donetsk@gmail.com">mfc.donetsk@gmail.com</a>	(86368)2-51-77



1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 <a href="http://zverevo.mfc61.ru">http://zverevo.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc-zverevo@yandex.ru">mfc-zverevo@yandex.ru</a>	(86355)4-14-00 (86355)4-24-00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	47809, Ростовская обл., г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» <a href="http://kamensk.mfc61.ru">http://kamensk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:kamensk-mfc@donpac.ru">kamensk-mfc@donpac.ru</a>	(86365)7-51-35 (86365)7-50-23 (86365)7-50-62
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации города Новочеркаска	346400, Ростовская обл., г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 <a href="http://novocherkassk.mfc61.ru">http://novocherkassk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc_novoch@mail.ru">mfc_novoch@mail.ru</a>	(86352)22-42-02 (86352)22-35-92 (8635) 22-25-53
муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346900, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26. <a href="http://novoshahtinsk.mfc61.ru">http://novoshahtinsk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc-nov@mail.ru">mfc-nov@mail.ru</a>	(8863 69)2-00-19 (8863 69)2-00-96
«Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	344022, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 <a href="http://rnd.mfc61.ru">http://rnd.mfc61.ru</a> <a href="http://mfcrnd.ru">http://mfcrnd.ru</a>	<a href="mailto:info@mfcrnd.ru">info@mfcrnd.ru</a> <a href="mailto:cto@mfcrnd.ru">cto@mfcrnd.ru</a>	(863)282-55-55
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, 58 «2» <a href="http://taganrog.mfc61.ru/">http://taganrog.mfc61.ru/</a>	<a href="mailto:info@taganrogmfc.ru">info@taganrogmfc.ru</a>	(8634)61-53-04 (8634)61-50-37 (8634)61-50-25 (8634)39-85-90 (8634)39-85-91
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	346513, Ростовская обл., г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 <a href="http://shahiti.mfc61.ru">http://shahiti.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:m.f.c@mail.ru">m.f.c@mail.ru</a>	(8636)28-28-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская обл., г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 <a href="http://azovskiy.mfc61.ru">http://azovskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc.azov.co@yandex.ru">mfc.azov.co@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfc.azov@yandex.ru">mfc.azov@yandex.ru</a>	(86342)6-24-81 (86342)6-24-83

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская обл., г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 <a href="http://aksay.mfc61.ru">http://aksay.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc@aksay.ru">mfc@aksay.ru</a>	(86350)44-999
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» <a href="http://bagaevskiy.mfc61.ru">http://bagaevskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:principal@mfc.org.ru">principal@mfc.org.ru</a>	(86357)33-6-13
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	47045, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 <a href="http://bk.mfc61.ru">http://bk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mau-mfc-bk@yandex.ru">mau-mfc-bk@yandex.ru</a>	(86383)2-59-97
Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, переулок Теличенко, дом 18 <a href="http://bokovskiy.mfc61.ru">http://bokovskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc6105@gmail.com">mfc6105@gmail.com</a>	(86382)3-12-79 (86382)3-15-36
Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 <a href="http://verhnedonskoy.mfc61.ru">http://verhnedonskoy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfcverhnedon@mail.ru">mfcverhnedon@mail.ru</a>	(86364)3-21-76 (86364)3-10-55
Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347781, Ростовская обл., Весёловский р-н, п. Вёсёлый, пер. Комсомольский, д. 61 <a href="http://veselov.mfc61.ru">http://veselov.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfcvesl@gmail.com">mfcvesl@gmail.com</a> <a href="mailto:mfcdemt@gmail.com">mfcdemt@gmail.com</a>	(86358)68738
Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская обл., Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 <a href="http://volgodonskoy.mfc61.ru">http://volgodonskoy.mfc61.ru</a> , <a href="https://twitter.com/#!/volgodo">https://twitter.com/#!/volgodo</a>	<a href="mailto:rom.mfc.gov@yandex.ru">rom.mfc.gov@yandex.ru</a> <a href="mailto:elenamfs@yandex.ru">elenamfs@yandex.ru</a>	(86394)70025 (86394)70615 (86394)70615 (86394)70162 (86394)70772
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Ростовская обл., Дубовский р-н, с. Дубовское, ул. Садовая, д.107 <a href="http://dubovskiy.mfc61.ru">http://dubovskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:dubovskiy.mfc@mail.ru">dubovskiy.mfc@mail.ru</a>	(86377)20740 (86377)20741 (86377)20742

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, дом 8-б <a href="http://egorlyk.mfc61.ru">http://egorlyk.mfc61.ru</a>	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370)20415
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, село Заветное, улица Ломоносова, дом 25 <a href="http://zavetinskiy.mfc61.ru">http://zavetinskiy.mfc61.ru</a>	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378)2-25-11 (86378)2-17-88
Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 18 <a href="http://zernogradskiy.mfc61.ru">http://zernogradskiy.mfc61.ru</a>	zernograd.mfc@gmail.com	(86359)43-0-78
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Ростовская обл., Зимовниковский район, поселок Зимовники, ул. Ленина, дом 98 <a href="http://zimovniki.mfc61.ru">http://zimovniki.mfc61.ru</a>	zima.mfc@mail.ru	(886376)4-10-07 (886376)4-10-08
муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	347700, Ростовская обл., Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Вокзальная, 71 <a href="http://kagalnitskiy.mfc61.ru">http://kagalnitskiy.mfc61.ru</a>	kagalnikskiy.mfc@yandex.ru	(86345)96-1-41 (86345)96-1-41
Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 <a href="http://kamenskiy.mfc61.ru">http://kamenskiy.mfc61.ru</a>	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365)95-3-13 (86365)95-5-87
Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200 Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 7 <a href="http://kasharskiy.mfc61.ru">http://kasharskiy.mfc61.ru</a>	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388)2-27-27 (86388)2-27-08

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., г. Константиновс, улица Топилина, дом 41 <a href="http://konstantinovskiy.mfc61.ru">http://konstantinovskiy.mfc61.ru</a>	mfckonst@mail.ru	(86393)2-39-03 (86393)2-20-14 (86393)2-18-70
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	346350, Ростовская обл., Красносулинский р-н, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б <a href="http://ks.mfc61.ru">http://ks.mfc61.ru</a>	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367)5-28-95 (86367)5-33-62 (86367)5-24-36
Отдел Администрации Куйбышевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346940, Куйбышевский р-н, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 <a href="http://kuib.mfc61.ru">http://kuib.mfc61.ru</a>	mfc.kuib@inbox.ru	(86348)32-7-74
Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, дом 68 <a href="http://martinovskiy.mfc61.ru">http://martinovskiy.mfc61.ru</a>	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395)2-11-25 (86395)2-11-48 (86395)3-02-74
муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-н, пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 8 mfc.matv-kurgan@yandex.ru	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341)2-34-77 (86341)2-34-85 (86341)2-34-83
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346130, Ростовская обл., г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9 <a href="http://millerovo.mfc61.ru/">http://millerovo.mfc61.ru/</a>	mfc-mill@mail.ru	(86385)3-90-08 (86385)3-90-09 (86385)3-90-10
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Милютинского района Ростовской области	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Павших Героев, д. 50 <a href="http://milutinskiy.mfc61.ru">http://milutinskiy.mfc61.ru</a>	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389)2-11-18 (86389)2-11-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347210, Ростовская обл., Морозовский р-н, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 <a href="http://morozov.mfc61.ru">http://morozov.mfc61.ru</a>	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384)5-10-92 (86384)5-10-94 (86384)5-10-93

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, село Чалтырь, улица Туманяна, 25 <a href="http://myasnikovskiy.mfc61.ru">http://myasnikovskiy.mfc61.ru</a>	mfc_22@mail.ru	(86349)3-29-09 (86349)3-29-00 86349)3-29-01
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	46830, Ростовская обл., Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» <a href="http://neklinovskiy.mfc61.ru">http://neklinovskiy.mfc61.ru</a>	mfcneklinov@mail.ru	(86347)2-10-01
муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	347140 Ростовская обл., ст. Обливская, ул. Ленина, 53 <a href="http://oblivskiy.mfc61.ru">http://oblivskiy.mfc61.ru</a>	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396)22-3-77
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская обл., Октябрьский р-н, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 <a href="http://oktmfc.mfc61.ru">http://oktmfc.mfc61.ru</a> <a href="http://eg.octobdonland.ru">http://eg.octobdonland.ru</a> <a href="http://oktmfc.ru">http://oktmfc.ru</a>	info@oktmfc.ru	(86360)2-12-25 (86360)2-12-26
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района»	347510, Ростовская обл., Орловский р-н, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» <a href="http://orlov.mfc61.ru">http://orlov.mfc61.ru</a>	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375)5-15-29
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокопского района	347570, Ростовская обл., с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 <a href="mailto:mfc.peschanokop@yandex.ru">mfc.peschanokop@yandex.ru</a>	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373)2-05-06 (86373)2-05-08 (86373)2-05-09
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347540, Ростовская обл., г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1»А» <a href="http://proletarsk.mfc61.ru">http://proletarsk.mfc61.ru</a>	mfc61@yandex.ru	(886374)9-65-80 (886374)9-65-77 (886374)9-66-35
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347480, Ремонтненский р-н, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 <a href="http://remontnoe.mfc61.ru">http://remontnoe.mfc61.ru</a>	mfc.remont@yandex.ru	(86379)3-19-35 (86379)3-23-90

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26 <a href="http://rn.mfc61.ru">http://rn.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc.rod-nesvetai@yandex.ru">mfc.rod-nesvetai@yandex.ru</a>	(86340)31-5-31
Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 <a href="http://salsk.mfc61.ru">http://salsk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:info@salskmfc.ru">info@salskmfc.ru</a>	(86372)7-42-49 (86372)7-39-72 (86372)7-42-40 (86372)7-14-13
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Семикаракорского района	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 <a href="http://semikarakorsk.mfc61.ru">http://semikarakorsk.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc.semikarakor@yandex.ru">mfc.semikarakor@yandex.ru</a>	(86356)4-61-12
Сектор по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Советского района – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская обл., Советский р-н, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 <a href="http://sovetskiy.mfc61.ru">http://sovetskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc.sovetskay@yandex.ru">mfc.sovetskay@yandex.ru</a>	(86363)2-34-11
Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, поселок Тарасовский, улица Кирова, дом 14 <a href="http://tarasovskiy.mfc61.ru">http://tarasovskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfctrsk@gmail.com">mfctrsk@gmail.com</a>	(86386)3-13-63 (86386)31-7-90
Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д.38 <a href="http://tatsinskiy.mfc61.ru">http://tatsinskiy.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc-tacinka@mail.ru">mfc-tacinka@mail.ru</a>	(86397)32-000
Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, улица Портовая, 9 <a href="http://ustdon.mfc61.ru">http://ustdon.mfc61.ru</a>	<a href="mailto:mfc_ustdon@yandex.ru">mfc_ustdon@yandex.ru</a>	(86351)9-11-52 (86351)9-12-50 (86351)9-12-60

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 <a href="http://tselinskiy.mfc61.ru">http://tselinskiy.mfc61.ru</a>	celina.mfc61@yandex.ru celina.mfc61@mail.ru celina.mfc61@gmail.com	(86371)97464 (86371)97500 (86371)97333
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района	347325, Ростовская обл., г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 <a href="http://cimlyanck.mfc61.ru">http://cimlyanck.mfc61.ru</a> , <a href="https://twitter.com/#!/cimmfc">https://twitter.com/#!/cimmfc</a> <a href="http://www.facebook.com/profil">http://www.facebook.com/profil</a>	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391)5-01-20 (86391)5-12-81
Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, улица Петровского, дом 135/6 <a href="http://chertkovskiy.mfc61.ru">http://chertkovskiy.mfc61.ru</a>	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387)2-33-42 (86387)2-33-71 (86387)2-34-85
Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Шолоховский район, ст. Вешенская, улица Шолохова, дом 50 <a href="http://sholohovskiy.mfc61.ru">http://sholohovskiy.mfc61.ru</a>	mfc_shr@mail.ru	(86353)2-46-36

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
управления государственной службы  
занятости населения Ростовской  
области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

**Часы приема получателей государственной услуги  
работниками центров занятости населения**

Наименование центра занятости населения	Часы приема
ГКУ РО «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 12.00-20.00
ГКУ РО «Центр занятости населения города Азова»	Среда 9.00-17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения города Батайска»	Четверг 11.00-19.00
ГКУ РО «Центр занятости населения города Белая Калитва»	Пятница 9.00-17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения города Волгодонска»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Гуково»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Донецка»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Зверево»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Красный Сулин»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Миллерово»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Новочеркаска»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Новошахтинска»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Сальска»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»	
ГКУ РО «Центр занятости населения города Шахты»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Аксайского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения зерноградского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Константиновского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Морозовского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Пролетарского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Семикаракорского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Цимлянского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Багаевского района»	Понедельник 8.00 - 17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения Боковского района»	Вторник 8.00 - 17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения Веселовского района»	Среда 8.00 - 17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения Верхнедонского района»	Четверг 8.00 - 17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения Волгодонского района»	Пятница 8.00 - 17.00
ГКУ РО «Центр занятости населения Дубовского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Егорлыкского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Заветинского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Зимовниковского района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Кагальницкого района»	
ГКУ РО «Центр занятости населения Каменского района»	



<p>ГКУ РО «Центр занятости населения Кашарского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Куйбышевского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Мартыновского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Милютинского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Мясликовского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Обливского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Орловского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Песчанокоского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Ремонтненского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Тарасовского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Тацинского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Усть-Донецкого района» ГКУ РО «Центр занятости населения Целинского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Чертковского района» ГКУ РО «Центр занятости населения Шоловского района»</p>	
---	--

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
управления государственной  
службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Образец

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

Я,

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество безработного гражданина  
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись безработного гражданина

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
управления государственной  
службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Образец

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

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»  
наименование центра занятости населения

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество безработного гражданина

\_\_\_\_\_,  
личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_, получить государственную услугу по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество работника

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (*нужное подчеркнуть*)

Причина отказа \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
управления государственной  
службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Образец

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

Государственным казенным учреждением Ростовской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»  
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:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (*нужное подчеркнуть*)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

указать причину

3. Рекомендовано:

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по  
предоставлению государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
управления государственной  
службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Образец

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»

РЕШЕНИЕ

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

На основании п. 2.11.1 Административного регламента управления  
государственной службы занятости населения Ростовской области  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда, утвержденного приказом управления государственной  
службы занятости населения Ростовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №  
\_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда  
гражданину \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Причина отказа: \_\_\_\_\_.

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись работника

Решение получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 8

к Административному регламенту управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Образец  
УТВЕРЖДАЮ**

Директор центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Тематика и план**

**занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Форма предоставления (индивидуальная/групповая)

Срок занятий с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество дней \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения занятия	Место проведения (адрес, № кабинета)	Тема занятия	План занятия	Продолжительность и время проведения (с __ по __, __ час.)
1.				1.1. 1.2.	
				<b>ИТОГО</b>	

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

\_\_\_\_\_/фамилия, имя, отчество/  
подпись

Приложение № 9  
к Административному регламенту управления  
государственной службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда

Индивидуальный план поиска работы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

№ п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государственной услуги	Результат
	2	3	4	5	6	7
.		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций)
.		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
управления государственной  
службы занятости населения  
Ростовской области предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

1. Блок-схема последовательности действий  
при анализе сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей  
государственных услуг в сфере занятости населения





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

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

3.2.11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту)

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

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является внесение сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в журнал посещений и приобщение распечатанной информации к личному делу получателя государственных услуг.

3.2.14. Максимальный срок административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приема и оформления документов не может превышать 10 минут.

## 2. Блок-схема последовательности действий

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

3.3.1. Основанием для административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части информирования безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда.

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

использованием видео- или аудиозаписи, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является внесение информации в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, и приобщение распечатанной информации к личному делу получателя государственных услуг.

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур (действий) не должен превышать 10 минут.

### 3. Блок-схема последовательности действий

при предложении безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбору способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием административных процедур (действий) является согласие безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью (при наличии).

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

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

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

3.4.8. Результатом административных процедур (действий) является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий на основании выбора безработным гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

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

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

3.4.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должны превышать 20 минут.

#### 4. Блок-схема последовательности действий при проведении тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

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

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

3.5.3. Результатом административных процедур (действий) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при

социальной адаптации безработных граждан

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

3.5.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 1 часа.

## 5. Блок-схема последовательности действий

при обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализе результатов тестирования (анкетирования) и формировании тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

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

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

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

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

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

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

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



3.6.6. Результатом административных процедур (действий) является сформированные тематика и планы проведения занятий по социальной адаптации (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).



3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административных процедур (действий) является вывод работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематики и плана проведения занятий на печатающее устройство.



3.6.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда не должны превышать 20 минут.

6. Блок-схема последовательности действий  
при обсуждении с безработным гражданином результатов тестирования  
(анкетирования) и выявлении основных причин, по которым гражданин испытывает  
трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

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



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



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



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



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



3.7.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

## 7. Блок-схема последовательности действий

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должно превышать 20 минут.

8. Блок-схема последовательности действий  
при обучении безработного гражданина методам и способам поиска работы,  
технологии поиска работы, обсуждении оптимальных действий при поиске подходящей  
работы и трудоустройстве

3.9.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами, график проведения занятий.

3.9.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с технологией, методами и способами поиска работы:

- с использованием банка вакансий и работодателей;
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

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

3.9.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

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

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

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

3.9.8. Результатом административных процедур (действий) является обучение навыкам поиска работы и расширение источников информации в поисках работы и трудоустройства.



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



3.9.10. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

## 9. Блок-схема последовательности действий

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

3.10.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.



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



3.10.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.



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



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



3.10.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов

## 10. Блок-схема последовательности действий



при обсуждении индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

3.11.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является индивидуальный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина.

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

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

3.11.4. Результатом административных процедур (действий) является выработка (в устной форме) рекомендаций по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

3.11.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

#### 11. Блок-схема последовательности действий

при обучении безработного гражданина технологии составления резюме, составлении резюме, обсуждении резюме и направлении его работодателю  
(с согласия безработного гражданина)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.12.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме.

3.12.4. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

↓

3.12.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме.

↓

3.12.6. В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

↓

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

↓

3.12.8. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

↓

3.12.9. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами навыков составления резюме, составление резюме и направление его к работодателю (с согласия безработного гражданина).

↓

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

↓

3.12.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

## 12. Блок-схема последовательности действий

при обучении безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении

↓

3.13.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

↓

3.13.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение безработных граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.3. Результатом административных процедур (действий) является формирование у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

3.13.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

### 13. Блок-схема последовательности действий при проведении тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов

3.14.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.14.3. В случае согласия безработные граждане принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

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

3.14.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем.

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

3.14.7. Результатом административных процедур (действий) является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

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

3.14.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

14. Блок-схема последовательности действий  
при организации проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждении результатов собеседования

3.15.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

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

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

3.15.5. В случае согласия безработные граждане осуществляют действия, указанные в пунктах 3.15.2. – 3.15.4. настоящего Административного регламента.

3.15.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить

результаты проведения собеседования с работодателями.

3.15.7. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами результаты собеседования с работодателем, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных собеседований, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, и выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

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

3.15.9. Результатом административных процедур (действий) является приобретение безработными гражданами навыков ведения переговоров с работодателем.

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

3.15.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

15. Блок-схема последовательности действий  
при подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения  
и проведения собеседований с работодателем

3.16.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является:  
утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами;  
участие безработного гражданина по индивидуальной форме в обучающем занятии по методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;  
участие безработного гражданина по индивидуальной форме в тренинге (видеотренинге с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем;  
участие безработного гражданина по индивидуальной форме в занятии по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

3.16.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам проведенных индивидуальных

занятий по проведению собеседования с работодателем готовит и дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

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

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

3.16.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 20 минут.

16. Блок-схема последовательности действий  
при обсуждении вопросов формирования делового имиджа,  
обучении методам самопрезентации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

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

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

3.17.4. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами навыков самопрезентации.

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

3.17.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должно превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

17. Блок-схема последовательности действий

при подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является: утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами; участие безработного гражданина в занятии по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

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

3.18.3. Результатом административных процедур (действий) является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

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

3.18.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

18. Блок-схема последовательности действий

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

3.19.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами.

3.19.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит занятие с безработными гражданами.

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

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

себе.

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

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

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

3.19.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

19. Блок-схема последовательности действий  
при оценке степени усвоения информации и приобретении навыков в конце каждого  
занятия по социальной адаптации

3.20.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является проведение занятий по социальной адаптации в соответствии с утвержденной директором центра занятости населения тематикой и планом проведения занятий с безработными гражданами.

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

3.20.3. Результатом административных процедур (действий) является получение от безработных граждан информации об усвоении материалов по социальной адаптации и приобретении навыков.

3.20.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 15 минут.

20. Блок-схема последовательности действий



при проведении тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования)

3.21.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является: утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработными гражданами; окончание занятий по социальной адаптации.

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

3.21.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21.12. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 60 минут.

21. Блок-схема последовательности действий  
при обсуждении с безработным гражданином вопросов, которые носят  
индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

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

3.22.3. Результатом административных процедур (действий) является получение безработными гражданами ответов на вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда.

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

3.22.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 1 часа.

22. Блок-схема последовательности действий  
при подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы,  
составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации,  
формированию активной жизненной позиции  
в виде заключения о предоставлении государственной услуги

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

3.23.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

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

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

3.23.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланк заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), выводит на печатающее устройство в 2-х экземплярах, подписывает и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

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

3.23.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать:  
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;  
при групповой форме предоставления государственной услуги – 3 часов.

### 23. Блок-схема последовательности действий

при выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщении к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и приобщенное к личному делу получателя государственных услуг заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.24.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненным заключением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, приобщенных к личному делу получателя государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

3.24.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает безработному гражданину 1 экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации

безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.24.4. Результатом административных процедур (действий) является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

3.24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к личному делу получателя государственных услуг подписанного безработным гражданином второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий) не должны превышать 5 минут.

#### 24. Блок-схема последовательности действий при внесении результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.25.1. Основанием для административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги является получение результатов выполнения административных процедур (действий).

3.25.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.13, 3.3.5, 3.9.9, 3.10.5, 3.11.5, 3.12.10, 3.13.4, 3.14.8, 3.15.10, 3.17.5, 3.19.7, 3.21.11, 3.22.4 настоящего Административного регламента в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

- задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;
- находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;
- осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;
- приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.25.3. Результатом административных процедур (действий) является приобщенная распечатанная информация к личному делу получателя государственных услуг.

3.25.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур (действий), связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), не должны превышать 2 часов.



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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных Блок-схемами последовательности действий №№ 2-4, 6-14, 16-21, 23 по групповой форме предоставления государственной услуги.