

Утвержден
приказом Минздравсоцразвития России
от «7» июня 2007 г. № 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда¹ разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения при осуществлении ими полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»² (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч.1), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21);

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

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003,

¹ Далее – Административный регламент

² Далее – Закон о занятости населения

№ 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст.1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст.2878; № 41, ст. 4285; № 52 (1 ч.), ст.5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 34);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 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, 2006, № 1, ст. 18);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; № 17, ст. 1485; 2006, № 2, ст. 174);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 года № 458 «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 17, ст. 2009; 1999, № 29, ст. 3748; № 46, ст. 5573; 2005, № 7, ст. 560; 2006, № 51, ст. 5468);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 года № 8219)³;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2006 года № 819 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 февраля 2007 года № 8895).

3. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда⁴ направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными⁵, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, самокорреляции и способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

4. Государственную услугу предоставляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственные учреждения службы занятости населения⁶.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, организуют, обеспечивают и контролируют на территории соответствующих субъектов Российской Федерации деятельность государственных учреждений службы занятости населения⁷ по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, и безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

5. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

³ Далее – Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

⁴ Далее – государственная услуга

⁵ Далее – безработные граждане

⁶ Далее – органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги

⁷ Далее – центры занятости населения

трудоустройства, профессионального обучения и (или) психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, а также информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, содействию гражданам в поиске подходящей работы⁸, содействию самозанятости безработных граждан.

6. Работники центров занятости населения при предоставлении безработным гражданам государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

7. Государственная услуга предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

личного обращения безработного гражданина с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда⁹;

предложения работника центра занятости населения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, согласованного с безработным гражданином.

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

испытывает трудности в поиске работы¹⁰;

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).

⁸ Государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

⁹ Далее – заявление - анкета

¹⁰ 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

9. Государственная услуга может предоставляться в виде проведения занятий с одним безработным гражданином (по индивидуальной форме проведения) и (или) с группой безработных граждан (по групповой форме проведения).

При предоставлении государственной услуги по групповой форме проведения занятий осуществляется профилирование безработных граждан.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Информация о государственной услуге предоставляется безработным гражданам непосредственно в помещениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

13. При размещении информации в средствах массовой информации органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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.

14. Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Карта-схема месторасположения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится на Интернет-ресурсах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

16. Сведения о номерах телефонов для справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения размещаются на Интернет-ресурсах

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

17. Информация об адресах Интернет - сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения содержится на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Информация об адресах Интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов для справок центров занятости населения содержится на Интернет-сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

18. Сведения о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения содержатся на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Интернет-сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

19. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

19.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

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

19.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся 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.

19.4. 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 органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов заявления-анкеты (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

20. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

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 № 7 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей¹¹;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников органов и учреждений, 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-анкеты;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

21. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

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;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹¹ Далее - бездействие

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

22. На Интернет-сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, 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-анкеты;

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.

Получатели государственной услуги

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

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

24.1. Заявление-анкета или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда¹² (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

¹² Далее – предложение о предоставлении государственной услуги

24.2. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги

25. Заявление-анкета заполняется безработным гражданином разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью безработного гражданина.

26. 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. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, 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.

27. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

29. На основании личного письменного заявления¹³ 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.

30. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она

¹³ Личное письменное заявление безработного гражданина об отказе от получения государственной услуги может быть оформлено на бланке Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту

может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

Сроки предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

при индивидуальной форме проведения – не более 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов);

при групповой форме проведения - не более 32 часов в течение календарного месяца.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

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

33. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, 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.

34. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должно превышать 1 часа.

35. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда¹⁴, не должно превышать 8 часов.

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

¹⁴ Далее – тематика и план проведения занятий

Результат предоставления государственной услуги

37. Результатом предоставления государственной услуги является:
 получение безработным гражданином навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации;
 получение заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги

38. Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

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

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

40. Прием получателей государственной услуги работниками центра занятости населения ведется в дни и часы, установленные центром занятости населения для перерегистрации граждан в качестве безработных.

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

42. График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по формированию графика проведения занятий, и утверждается директором центра занятости населения.

43. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, устно или письменно извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий и информирует о том, что занятия по групповой форме проведения сопровождаются видео- или аудиозаписью, сообщает о том,

что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме.

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

44. Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по формированию графика проведения занятий, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

45. 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 граждан¹⁵, 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.

Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

¹⁵ Работники центра занятости населения, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения

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.

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

48. 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, наглядной 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.

49. 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).

50. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина: заполнившего форму бланка заявления-анкеты или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по содействию в поиске подходящей работы, о предоставлении государственной услуги.

Описание последовательности действий при формировании графика проведения занятий

52. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы, направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по формированию графика проведения занятий.

53. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, устно информирует безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий.

54. Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по формированию графика проведения занятий, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

55. Безработный гражданин и работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, согласовывают дату начала занятий.

56. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Описание последовательности действий при проведении занятий с получателями государственной услуги

Описание последовательности действий при проведении первого занятия с получателями государственной услуги

57. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит первое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

57.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о порядке и сроках 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, самокорреляции, коррекции имиджа и личности.

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

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

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

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

57.4. 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 и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

57.5. 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.

57.6. 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).

57.7. 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.

57.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

57.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги первого занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у безработных граждан их предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий.

57.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о времени и дате проведения следующего занятия.

58. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Описание последовательности действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формированием тематики и планов проведения занятий с получателями государственной услуги

59. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

60. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

61. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения следующих 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.

62. 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.

63. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

64. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами.

65. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

66. 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 граждан¹⁶, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

67. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами.

Описание последовательности действий при проведении второго занятия с получателями государственной услуги

68. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит второе занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

68.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработными гражданами заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить.

68.2. В случае согласия безработных граждан с предложением работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

68.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции

¹⁶ Далее – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию регистрации безработных граждан

профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме.

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

68.5. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

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

68.7. 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.

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

68.9. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

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

68.11. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

68.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

68.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным

гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

68.14. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги второго занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов 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.

69. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Описание последовательности действий при проведении третьего занятия с получателями государственной услуги

70. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит третье занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий с привлечением представителей работодателя или путем проведения «деловой игры».

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

70.2. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

70.3. 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.

В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести «деловую игру».

70.4. 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.

70.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработным гражданам, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

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

71. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Описание последовательности действий при проведении четвертого занятия с получателями государственной услуги

72. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит четвертое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

72.1. 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.

72.2. 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.

72.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

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

72.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

72.6. 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.

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

74. 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.

75. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с принятым решением, выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

76. В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

76.1. формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;

76.2. фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

76.3. заполняет форму бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

77. 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.

78. 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 групповых занятий с безработными гражданами, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

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

80. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненной формой бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, приобщенной к личному делу получателя государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

Описание последовательности действий при внесении изменений в тематику и план проведения занятий

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

82. 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.

83. 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.

Описание последовательности действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе

84. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

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

84.2. находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

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

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

84.5. приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работником центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, а также в должностных инструкциях работников центра занятости населения.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, а также директором центра занятости населения или его заместителем.

87. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о занятости населения, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Проведение проверок соблюдения законодательства о занятости населения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центрами занятости населения должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

88. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения высшие должностные лица субъектов Российской Федерации (руководители высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, определяют уполномоченных должностных лиц.

89. Федеральная служба по труду и занятости осуществляет надзор и контроль за полнотой и качеством исполнения органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения, который включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление нарушений;
- выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;
- выдачу обязательных для исполнения предписаний о привлечении к установленной законодательством Российской Федерации ответственности

должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения;

выдачу обязательных для исполнения предписаний об отстранении от должности должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

90. Проверки полноты и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения проводятся уполномоченными должностными лицами Федеральной службы по труду и занятости на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

91. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы и в Федеральную службу по труду и занятости, в досудебном и судебном порядке.

92. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

центров занятости населения, их работников и должностных лиц - в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения;

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, их работников и должностных лиц - высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) – в Федеральную службу по труду и занятости;

Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц – в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

93. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

94. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации проводят личный прием получателей государственной услуги.

95. При обращении получателей государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа и учреждения, в который поступило обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

96. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество безработного гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель государственной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя государственной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя государственной услуги, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) получатель государственной услуги ставит личную подпись и дату.

97. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

98. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя государственной услуги;

отсутствия подписи получателя государственной услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю государственной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

99. Разрешение споров получателей государственной услуги с работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения претензий получателей государственной услуги и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в

предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатели государственной услуги, выразившие претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своих законных представителей.

Члены Комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информируют (письменно, включая электронную почту, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) получателей государственной услуги, их законных представителей¹⁷ о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Получатели государственной услуги вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Получатели государственной услуги вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателей государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателям государственной услуги по почте, включая электронную связь, или с использованием средств факсимильной связи, сети Интернет.

¹⁷ Далее – получатели государственных услуг

Споры считаются разрешенными, если между получателем государственной услуги и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной услуги и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий получателя государственной услуги, разрешения спора в пользу получателя государственной услуги.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей государственной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

100. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников и должностных лиц, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество безработного гражданина, место жительства или пребывания;

наименование органа и учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.