ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 37

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО СОЦИАЛЬНОЙ

АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-50.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

1.3.4. [Сведения](#P614) о местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.7. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) областная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://pgu.nov.ru;

2) Информационный портал службы занятости населения Новгородской области: http://vnovgzan.ru/;

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на Информационном портале службы занятости населения Новгородской области содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде [блок-схемы](#P821) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.15. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

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

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 N 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";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 N 415 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 июня 2012 г. N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 847н "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

постановление Администрации Новгородской области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области".

2.6. Критерии принятия решений о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

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

2) 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. 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

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Новгородской области

и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения специалиста учреждения населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.10.3. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника учреждения населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, представленного безработным гражданином в учреждение после отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не определены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.1](#P327) настоящего Административного регламента.

2.15. 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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#P327)".

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами учреждения при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Информационном портале службы занятости населения Новгородской области: vnovgzan.ru.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности с использованием областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3. Порядок предоставления государственной услуги, состав,

последовательность и сроки выполнения административных

процедур, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

3.1. Основание для начала, предоставления

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина:

1) заполнившего форму бланка [заявления-анкеты](#P701) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) выразившего письменное согласие с предложением работника учреждения населения, осуществляющего функцию по содействию в поиске подходящей работы, о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при формировании

графика проведения занятий

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

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

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

3.2.4. Безработный гражданин и работник учреждения населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, согласовывают дату начала занятий.

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

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

3.2.7. 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.

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

3.3. Описание последовательности действий при проведении

занятий с получателями государственной услуги

3.3.1. Описание последовательности действий при проведении

первого занятия с получателями государственной услуги

1. Работник учреждения, 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.

2. Работник учреждения, 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, составлении резюме, проведении деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышении мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности.

3. Работник учреждения, 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).

4. Работник учреждения 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.

5. Работник учреждения 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.

6. Работник учреждения 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.

7. Работник учреждения 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).

8. Работник учреждения 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.

9. Работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные [планы](#P730) поиска работы в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Работник учреждения 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.

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

12. Работник учреждения 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).

3.3.2. Описание последовательности действий, связанных

с обработкой материалов тестирования (анкетирования)

безработных граждан и формированием тематики и планов

проведения занятий с получателями государственной услуги

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан;

3) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения следующих занятий.

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

Работник учреждения 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;

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

5) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору учреждения населения;

6) директор учреждения населения утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами;

7) работник учреждения 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 учреждения населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

8) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников учреждения 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;

9) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников учреждения 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.

3.3.2.2. 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 труда, не должны превышать 8 часов.

3.3.3. Описание последовательности действий при проведении

второго занятия с получателями государственной услуги

3.3.3.1. Работник учреждения 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:

1) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработными гражданами заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить;

2) в случае согласия безработных граждан с предложением работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации;

3) работник учреждения 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;

4) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме;

5) в случае согласия безработные граждане составляют резюме;

6) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме;

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;

8) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении второго занятия, или работник учреждения 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;

9) в случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия;

10) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем;

11) в случае согласия безработных граждан работник учреждения 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;

12) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные [планы](#P730) поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы;

13) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю);

14) работник учреждения 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.

3.3.3.2. Работник учреждения 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).

3.3.4. Описание последовательности действий при проведении

третьего занятия с получателями государственной услуги

3.3.4.1. Работник учреждения 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":

1) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями;

2) в случае согласия безработных граждан работник учреждения 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;

3) работник учреждения 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 учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести "деловую игру";

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;

5) работник учреждения 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;

6) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.3.4.2. Работник учреждения 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).

3.3.5. Описание последовательности действий при проведении

четвертого занятия с получателями государственной услуги

3.3.5.1. Работник учреждения 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:

1) работник учреждения 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;

2) в случае согласия безработных граждан работник учреждения 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) работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам;

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;

5) работник учреждения 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;

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

3.3.5.2. Работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

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

3.3.5.4. Работник учреждения 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.

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

1) формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;

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

3) заполняет форму бланка [приложения N 4](#P774) к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

3.3.5.6. В случае если работник учреждения 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.

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

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

3.3.5.9. Работник учреждения населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненной формой бланка [приложения N 4](#P774) к настоящему Административному регламенту, приобщенной к личному делу получателя государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

3.4. Описание последовательности действий при внесении

изменений в тематику и план проведения занятий

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

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

3.4.3. Директор учреждения 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.

3.5. Описание последовательности действий, связанных

с фиксированием результатов предоставления государственной

услуги в программно-техническом комплексе

3.5.1. Работник учреждения 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):

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

2) находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

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

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

5) приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставления государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

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

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 10)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

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

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" или через МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | отдел занятости населения Валдайского района | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | отдел занятости населения Демянского района | 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | отдел занятости населения Крестецкого района | 175460 Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | отдел занятости населения Любытинского района | 174760 Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | отдел занятости населения Маловишерского района | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | отдел занятости населения Марёвского района | 175350 Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | отдел занятости населения Мошенского района | 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | отдел занятости населения Окуловского района | 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | отдел занятости населения Парфинского района | 175130 Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | отдел занятости населения Пестовского района | 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | отдел занятости населения Поддорского района | 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | отдел занятости населения Солецкого района | 175040 Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580 Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных зорь, д. 25 |
| 19. | отдел занятости населения Холмского района | 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | отдел занятости населения Чудовского района | 174210 Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | отдел занятости населения Шимского района | 174150 Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

 Образец

 Заявление-анкета

 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 N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных граждан

 Образец

 Индивидуальный план поиска работы

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

 (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата собеседования | Предлагаемое мероприятие | Цель | Подпись работника структурного подразделения учреждения службы занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги | Подпись получателя государственной услуги | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  | Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков) | Добиться согласия на встречу и собеседование |  |  | Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций) |
| 2. |  | Посещение работодателей (название) | Собеседование |  |  | Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных граждан

 Образец

 Заключение

 о предоставлении безработному гражданину

 государственной услуги по социальной адаптации

 на рынке труда

Государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование структурного подразделения учреждения службы занятости)

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

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 структурного подразделения учреждения службы занятости

населения, осуществляющий функцию предоставления 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 N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных граждан

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

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

 │ 52. Работник учреждения населения, осуществляющий функцию по│

 │содействию гражданам в поиске подходящей работы, направляет│

 │безработного гражданина к работнику учреждения, осуществляющему│

 │функцию по формированию графика проведения занятий. │

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

 \/

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

 │ 53. Работник учреждения, 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 учреждения,│

 │осуществляющему функцию по формированию графика проведения│

 │занятий, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он│

 │будет принимать участие. │

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

 \/

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

 │ 55. Безработный гражданин и работник учреждения,│

 │осуществляющий функцию по формированию графика проведения│

 │занятий, согласовывают дату начала занятий. │

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

 \/

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

 │ 56. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │формированию графика проведения занятий, оповещает безработного│

 │гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае│

 │невозможности участия в занятиях в установленные сроки. │

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

 \/

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

 │ 57. Работник учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать│

 │безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в│

 │соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному│

 │регламенту. │

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

 \/

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

 │ 57.9. Работник учреждения, 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 учреждения населения, осуществляющий функцию│

 │по предоставлению государственной услуги, информирует│

 │безработных граждан о времени и дате проведения следующего│

 │занятия. │

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

 \/

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

 │ 58. Работник учреждения, 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). │

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

 \/

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

 │ 59. Работник учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, анализирует результаты│

 │тестирования (анкетирования) безработных граждан. │

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

 \/

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

 │ 61. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, формирует на основании│

 │анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных│

 │граждан тематику и планы проведения следующих занятий. │

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

 \/

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

 │ 62. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, определяет необходимость│

 │приглашения для участия в проведении групповых занятий│

 │работников учреждения, осуществляющих функции по предоставлению│

 │государственных услуг в области содействия занятости населения,│

 │специалистов по социально-психологической и профессиональной│

 │адаптации, представителей работодателей. │

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

 \/

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

 │ 63. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план│

 │проведения занятий на печатающее устройство и представляет их│

 │на утверждение директору учреждения. │

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

 \/

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

 │ 64. Директор учреждения населения утверждает тематику и план│

 │проведения занятий с безработными гражданами. │

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

 \/

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

 │ 65. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, изготавливает копии│

 │утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их│

 │в соответствии с номенклатурой дел к документации учреждения│

 │населения, размещает копии указанных документов на│

 │информационном стенде в помещениях, предназначенных для│

 │предоставления государственной услуги. │

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

 \/

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

 │ 66. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, информирует работников│

 │учреждения 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. │

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

 \/

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

 │ 67. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, информирует работников│

 │учреждения 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. │

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

 \/

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

 │ 68. Работник учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждения, 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. │

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

 \/

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

 │ 68.4. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, предлагает безработным│

 │гражданам составить резюме. │

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

 \/

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

 │ 68.5. В случае согласия безработные граждане составляют│

 │резюме. │

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

 \/

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

 │ 68.6. Работник учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги содействия в подборе│

 │подходящей работы, участвующий в проведении второго занятия,│

 │или работник учреждения 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 учреждения населения, осуществляющий функцию│

 │по предоставлению государственной услуги, предлагает│

 │безработным гражданам обсудить результаты собеседования с│

 │работодателем. │

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

 \/

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

 │ 68.11. В случае согласия безработных граждан работник│

 │учреждения, 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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения, 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). │

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

 \/

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

 │ 70. Работник учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, предлагает безработным│

 │гражданам обсудить результаты проведения собеседования с│

 │работодателями. │

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

 \/

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

 │ 70.2. В случае согласия безработных граждан работник│

 │учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения,│

 │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 учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, предлагает регулярно│

 │осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест│

 │(вакантных должностей) и проводить собеседования с│

 │работодателями. │

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

 \/

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

 │ 71. Работник учреждения, 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). │

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

 \/

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

 │ 72. Работник учреждения, 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 учреждения, 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│

 │учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, проводит тестирование│

 │(анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает│

 │оценить качество и полноту полученных навыков. │

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

 \/

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

 │ 73. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, проводит обработку│

 │материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан. │

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

 \/

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

 │ 74. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, принимает на основе│

 │анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных│

 │граждан решение об окончании или продолжении проведения│

 │занятий. │

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

 \/

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

 │ 75. Работник учреждения, 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. │

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

 │ ┌──────────┐ \/

 \/ \/ │┌──────────────────────────────┐

 ┌──────────────────────────────┐││ 77. В случае если работник│

 │ 76. В случае если работник│││учреждения, осуществляющий│

 │учреждения, осуществляющий│││функцию по услуги, принимает│

 │функцию по предоставлению│││решение о необходимости│

 │государственной услуги,│││продолжения проведения│

 │принимает решение об окончании│││занятий, он сообщает│

 │предоставления государственной│││безработным гражданам│

 │услуги, он: │││ориентировочную дату│

 └───────────────┬──────────────┘││проведения следующего занятия│

 │ <───────────┐││и его тематику, осуществляет│

 \/ │││подготовку изменений в план│

 ┌─────────────────────────────┐│││и график проведения занятий с│

 │ 76.1. Формирует информацию││││безработными гражданами. │

 │о результатах предоставления│││└───────────────┬───────┬──────┘

 │государственной услуги│││ \/ └───────┐

 │безработному гражданину; │││┌──────────────────────────────┐│

 └───────────────┬─────────────┘│││ 78. В случае утверждения││

 \/ │││директором учреждения││

 ┌─────────────────────────────┐│││изменений в тематику и план││

 │результат предоставления││││проведения занятий работник││

 │государственной услуги в││││учреждения, осуществляющий││

 │программно-техническом ││││функцию по предоставлению││

 │комплексе, содержащем││││государственной услуги,││

 │регистр получателей││││выполняет последовательность││

 │государственных услуг в сфере││││действий, аналогичных││

 │занятости населения (банке││││административным процедурам││

 │работников); ││││проведения групповых занятий с││

 └───────────────┬─────────────┘│││безработными гражданами,││

 │ │││обусловленных тематикой ││

 │ │││дополнительных занятий. ││

 \/ ││└──────────────┬───────────────┘│

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение

N 6 к настоящему Административному регламенту отсутствует.

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

 │ 76.3. Заполняет форму│││ │ │

 │бланка приложения N 6 к│││ \/ │

 │настоящему Административному│││┌──────────────────────────────┐│

 │регламенту, выводит на││││Реализует утвержденные││

 │печатающее устройство и││└┤изменения в тематику и план││

 │приобщает к личному делу││ │проведения занятий. ││

 │получателя государственных││ └──────────────────────────────┘│

 │услуг. ││ ┌────────────────┘

 └───────────────┬─────────────┘│ \/

 │ │ ┌──────────────────────────────┐

 \/ │ │В случае принятия директором│

 ┌─────────────────────────────┐│ │учреждения решения о│

 │ 79. Работник учреждения,├┘ │нецелесообразности │

 │осуществляющий функцию по│ └──────────────────────────────┘

 │предоставлению │

 │государственной услуги,│

 │проводит анализ деятельности│

 │по предоставлению│

 │государственной услуги и│

 │фиксирует его результаты в│

 │соответствующих материалах. │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

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

 │ 80. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в│

 │поиске подходящей работы, знакомит безработного гражданина под│

 │роспись с заполненной формой бланка приложения N 6 к настоящему│

 │Административному регламенту, приобщенной к личному делу│

 │получателя государственных услуг, при проведении очередной│

 │перерегистрации гражданина в качестве безработного. │

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

 \/

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

 │ 81. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, готовит изменения в│

 │утвержденную тематику и план проведения занятий. │

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

 \/

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

 │ 82. Работник учреждения, осуществляющий функцию по│

 │предоставлению государственной услуги, сообщает директору│

 │учреждения о принятом решении и представляет для утверждения│

 │изменения в тематику и план проведения занятий. │

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

 \/

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

 │ 83. Директор учреждения 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. │

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

 \/

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

 │ 84. Работник учреждения, 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. │

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