# Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30 июля 2013 г. N 40 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда"

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2014 г.

В соответствии с законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_137) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Отделу профессиональной подготовки и профессиональной ориентации (Г.А. Чеглакова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

# Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30 июля 2013 г. N 40)

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее также - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

Получателями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - получатель).

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

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через департамент труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах департамента и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет - сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет-сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости населения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [Приложении N 1](#sub_119) к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившихся подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации ([Приложение N 5](#sub_123) к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов каждое занятие);

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов в течение календарного месяца.

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

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

2.4.3. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должно превышать 2 часов.

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

2.4.5. Максимально допустимое время 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 (далее - тематика и план проведения занятий), не должно превышать 8 часов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3) от 30 декабря 2001 N 197- ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 г. N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30 июня 2008 г. N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11 декабря 2012 г. N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги представляются:

- заявление-анкета о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - заявление-анкета).

Заявление-анкета заполняется безработным гражданином разборчиво от руки, на русском языке по форме согласно [Приложению N 2](#sub_120) к настоящему Административному регламенту. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью безработного гражданина;

- согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - предложение).

Предложение заполняется работником центра занятости населения в соответствии с [Приложением N 3](#sub_121) к настоящему Административному регламенту. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги;

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

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

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

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.4. Центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление безработным гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_38) настоящего Административного регламента;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов; обращение получателя государственной услуги в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.8.3. Предоставление государственной услуги безработному гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" от 7 сентября 2012 г. N 891.

2.8.4. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги может быть оформлен по форме согласно [Приложению N 3](#sub_121) к Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.12.3. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

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

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

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лицах, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.16.2. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

# Раздел 3. Состав, последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры: обращение безработного гражданина, прием документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, формирование и утверждение графика проведения групповых и индивидуальных занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

Работник центра занятости населения проводит не менее 4 занятий с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий:

первое занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

второе занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

третье занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

четвертое занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, фиксирование результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе;

3.1.2. Административная процедура - обращение безработного гражданина, прием документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, формирование и утверждение графика проведения групповых и индивидуальных занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в [пункте 2.6](#sub_38) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения вводит сведения о безработном гражданине в программно-технический комплекс и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения принимает документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_38) настоящего Административного регламента, формирует личное дело получателя государственной услуги, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение по форме согласно [Приложению N 6](#sub_124) в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая) и порядке формирования графика проведения занятий.

График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется работником центра занятости населения и утверждается директором центра занятости населения.

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

Предоставление государственной услуги по групповой форме сопровождается оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и (или) психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, а также информировании о положении на рынке труда в Кемеровской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, содействию самозанятости безработных граждан.

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения о выбранной форме занятий (индивидуальной или групповой).

Безработный гражданин и работник центра занятости населения согласовывают дату начала занятий.

Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Работник центра занятости населения извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий и информирует о том, что занятия по групповой форме проведения сопровождаются видео- или аудиозаписью, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме.

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

Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости населения, по согласованию с директором центра занятости населения, привлекает специалистов, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину (или отказ в предоставлении) государственной услуги, формирование и утверждение графика проведения групповых и индивидуальных занятий.

3.1.3. Административная процедура - первое занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

Работник центра занятости населения проводит первое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

Работник центра занятости населения 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, коррекции имиджа и личности.

Работник центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

Работник центра занятости населения 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).

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в соответствии с [Приложением N 4](#sub_122) к настоящему Административному регламенту.

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

Работник центра занятости населения информирует безработных граждан о времени и дате проведения следующего занятия.

Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

После окончания занятий работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

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

Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения следующих занятий.

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

Работник центра занятости населения 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 достоверности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

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

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

Результатом административной процедуры является - знакомство безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы, овладение технологией поиска работы, получение результатов тестирования безработных граждан.

3.1.4. Административная процедура - второе занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в первом занятии и получение результатов тестирования безработного гражданина.

Работник центра занятости населения проводит второе занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

Работник центра занятости населения знакомится с результатами выполнения безработными гражданами заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить.

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

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам составить резюме.

В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

Работник центра занятости населения предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме.

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.

Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем.

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

Работник центра занятости населения обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску работы.

Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Результатом проведения административной процедуры является - приобретение навыков поиска работы: формирование у безработных граждан навыков составления резюме, навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.1.5. Административная процедура - третье занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации на рынке труда.

Работник центра занятости населения проводит третье занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий с привлечением представителей работодателя или путем проведения "деловой игры".

Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

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

Работник центра занятости населения в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем.

В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения предлагает провести "деловую игру".

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.

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Результатом проведения административной процедуры является - приобретение навыков прохождения собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации.

3.1.6. Административная процедура - четвертое занятие по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, фиксирование результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации на рынке труда.

Работник центра занятости населения проводит четвертое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

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

Работник центра занятости населения формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

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

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

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

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

Работник центра занятости населения принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий.

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

В случае если работник центра занятости населения принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

заполняет форму бланка [Приложения N 5](#sub_123) к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

В случае если работник центра занятости населения принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает безработным гражданам ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику.

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

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина под роспись с заполненной формой бланка [Приложения N 5](#sub_123) к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является получение заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации ([Приложение N 5](#sub_123) к настоящему Административному регламенту).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда приведена в [Приложении N 8](#sub_136) к настоящему Административному регламенту.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства; рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения. После подписания, акт передается на рассмотрение начальнику Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником департамента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_100) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_102). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или департамент принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения или департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Центр занятости населения или департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 пункт 5.17 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Центр занятости населения или Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, уведомив гражданина, направившего обращение, о данном решении;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения или Департамент.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет-сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,тел., факс (3842) 53-98-33E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ruhttp://www.ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94E-mail: anjer@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,тел., факс (8-384-52) 2-82-27E-mail: belovo@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,тел., факс (8-384-45) 3-05-75E-mail: berez@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,тел., факс (8-384-63) 5-71-67E-mail: gurevsk@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21E-mail: kemer@ufz-kemerovo.ruhttp://www.kemozn.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-24.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,факс (8-384-64) 2-01-03Е-mail: kiselev@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,тел. факс (8-384-56) 3-64-05Е-mail: lkuzn@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,тел., факс (8-384-43) 5-22-73E-mail: mariin@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81E-mail: mrech@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Пятница с 8-00 до 16-00, без перерыва на обед.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,тел. факс (8-384-74) 2-31-89Е-mail: myski@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,тел. факс (8-3843) 39-32-01E-mail: sz@nvkz.net, nkuzn@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-nk.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06Е-mail: osin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,тел, факс (8-384-6) 62-56-39Е-mail: prokop@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-prk.net | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91E-mail: tayga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23E-mail: tash@ufz-kemerovo.ruhttp://www.sz-tashtagol.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,тел., факс (8-384-54) 2-31-72E-mail: topki@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,факс (8-384-51) 4-17-20Е-mail: urga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,тел., факс (8-384-59) 2-21-67E-mail: ijmork@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,тел., факс (8-384-46) 22-0-55E-mail: krapiv@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,тел., факс (8-384-42) 7-42-04Е-mail: prom@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,тел. факс (8-384-47) 2-11-02Е-mail: tisul@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,тел., факс (8-384-49) 28-7-08E-mail: tiajin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,тел.,факс.(8-384-44) 6-10-68Е-mail: cheb@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,тел., факс (8-384-55) 5-29-46E-mail: yashk@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,тел., факс (8-384-41) 2-19-07E-mail: yaya@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

# 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](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения

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

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

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

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник государственного казенного учреждения центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

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

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

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

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

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

# Индивидуальный план поиска работы

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

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата собеседования | Предлагаемое мероприятие | Цель | Подпись работника центра 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 5

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

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

Государственным казенным учреждением Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения

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

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

фамилия, имя, отчество

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

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

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет (нужное подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причину

3. Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Работник государственного казенного учреждения центра 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 6

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании п. 3.3.1 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного Приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 00.00.2013 N 00,

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Причина отказа:

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

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

фамилия, имя, отчество работника

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

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

# Анкета удовлетворенности получателей государственных услуг полнотой и качеством их предоставления

1. Укажите Ваш пол:

|  |  |
| --- | --- |
|  | мужской |
|  |  |
|  | женский |

2. Укажите Ваш возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полных лет)

3. Укажите, в течение какого периода Вы не работаете?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Менее 3 месяцев |
|  |  |
|  | 3 - 6 месяцев |
|  |  |
|  | Более 6 месяцев |

4. Отношение работника центра занятости к клиенту:

|  |  |
| --- | --- |
|  | вежливое |
|  |  |
|  | внимательное |
|  |  |
|  | невнимательное |
|  |  |
|  | грубое |

5. Укажите уровень оценки профессионализма работника центра занятости:

|  |  |
| --- | --- |
|  | высокий |
|  |  |
|  | средний |
|  |  |
|  | низкий |

6. Удовлетворяет ли Вас качество предоставленной услуги?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Да |
|  |  |
|  | Нет |

7. Какая из предоставленной информации оказалась Вам наиболее полезной?

(возможно несколько вариантов ответа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Получение информации о вакансиях и требованиях работодателей |
|  |  |
|  | Получение навыков самостоятельного поиска работы |
|  |  |
|  | Составление резюме |
|  |  |
|  | Проведение деловой беседы с работодателем |
|  |  |
|  | Получение навыков самопрезентации |
|  |  |
|  | Получение навыков саморегуляции и снятия внутренней напряженности |

8. С какими проблемами Вам приходилось сталкиваться в процессе получения услуги?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проблемы отсутствовали |
|  |  |
|  | Чувство скованности в общении |
|  |  |
|  | Отсутствие взаимопонимания в группе |
|  |  |
|  | Большой объем новой информации |
|  |  |
|  | Чувство усталости и переутомления |
|  |  |
|  | Отсутствие уверенности в положительном результате |

9. Какие изменения произошли после получения услуги?

(возможно несколько вариантов ответа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Активизировал(а) поиск работы |
|  |  |
|  | Приобрел(а) умения и навыки общения |
|  |  |
|  | Повысилась самооценка |
|  |  |
|  | Стал(а) чувствовать себя увереннее |
|  |  |
|  | Меньше стал(а) переживать |
|  |  |
|  | Улучшилось состояние и самочувствие |
|  |  |
|  | Произошли позитивные изменения личностных качествах |
|  |  |
|  | Улучшились отношения со знакомыми и близкими |
|  |  |
|  | Определился(ась) с дальнейшей карьерой |

10. Получение данной услуги помогло в решении Ваших проблем?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Да |
|  |  |
|  | Нет |

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

Благодарим Вас за предоставленную информацию

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_137)

предоставления государственной услуги

по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда, утвержденному

приказом Департамента труда и занятости

населения Кемеровской области

от 30 июля 2013 г. N 40

# Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

