



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

25.04.2016

№ 126

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 262 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, 23 августа, № 7-5 (2013), ст. 1448) с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 16.09.2013 № 327 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 20 марта, № 1000).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области  
от 25.04.2016 № 126  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке  
труда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области**  
**предоставления государственной услуги по социальной адаптации**  
**безработных граждан на рынке труда**

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

3. Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

## Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработный гражданин). Безработные граждане вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги или дать согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

5. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

6. Для участия в проведении групповых занятий могут по согласованию привлекаться:

работники центра занятости, предоставляющие государственные услуги по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан, по содействию самозанятости безработных граждан, а также другие работники центра занятости;

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации (далее – СМИ), электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет

(www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), издания информационных материалов (брошюры, буклеты и др.).

8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема безработных граждан, информационных залах центров занятости.

9. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, доступных общественных маршрутах, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

9.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова д. 107.

Телефон: (343) 312-00-18.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Официальный сайт: www.szn-ural.ru.

График (режим) работы:

понедельник-четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости. Устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

9.3. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единые контактные телефоны (звонок бесплатный): 8 800 700 00 04 – для жителей Свердловской области, (343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга.

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт: www.mfc66.ru.

График (режим) работы:

понедельник-суббота: 08.00–20.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

10. Письменные запросы безработных граждан, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют безработных граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил безработный гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

12. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении безработных граждан не должно превышать 15 минут.

13. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Департамента рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

1) место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса: электронной почты приемной Департамента и центров занятости;

2) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) реестр государственных услуг, оказываемых Департаментом и центрами занятости;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу (далее – работник, предоставляющий государственную услугу);

5) перечень получателей государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

государственной услуги;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

11) рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

12) график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

15. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, организаций, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

18. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Свердловской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

19. Центры занятости не вправе требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

## Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, оформленного в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

### Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

23. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

1) при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

2) при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

24. График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется работником, предоставляющим государственную услугу, и утверждается директором центра занятости.

25. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, психологической поддержке безработных граждан, информированию о положении на рынке труда в Свердловской области, содействию самозанятости безработных граждан.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02.12.2014, № 0001201412020011);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», 2013, № 107);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 06.04.2015, № 0001201504060027);



приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 24.07.2015, № 0001201507240003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.09.2015, № 0001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 11.04.2016, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

27. Для получения государственной услуги безработным гражданам необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее – предложение) (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

28. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

29. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении содержатся:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина.

При подаче безработным гражданином заявления в электронной форме заявление подписывается видом электронной подписи, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2) в предложении содержатся:

наименование центра занятости;

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

наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

дата выдачи предложения;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата согласия (несогласия) на получение государственной услуги.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту, могут быть получены как при личном обращении в центр занятости, так и при обращении на сайт Департамента, Единый портал, Региональный портал.

30. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые граждане вправе предоставить

31. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг для оказания государственной услуги, не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от безработного гражданина

32. Запрещается требовать от безработного гражданина:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента и центров занятости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

33. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие:

заполненного заявления или согласия с предложением, выданным центром занятости;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа,

его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) снятие гражданина с учета в качестве безработного.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

38. В соответствии с пунктом 36 Административного регламента, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

40. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 23 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, поступившего, в том числе, в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

Время регистрации не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема безработных граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях центров занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ для граждан. Помещение для предоставления государственной услуги должно предусматривать возможность предоставления государственной услуги в групповой форме.

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

45. Допуск на территорию центров занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

46. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается, при необходимости, с помощью и сопровождением работников центра занятости, предоставляющих услуги, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

47. При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

48. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими

изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

50. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

52. Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги в части подачи заявления и необходимых документов в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3) доля безработных граждан, получивших государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, в среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан.

54. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соответствие количества взаимодействий безработных граждан с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги графику проведения занятий;

2) соответствие продолжительности взаимодействий безработных граждан с работниками центра занятости срокам, установленным пунктом 23 Административного регламента;

3) доля получателей государственной услуги, получивших навыки самостоятельного поиска подходящей работы, содержащиеся в заключении о предоставлении государственной услуги, выданном получателю государственной услуги, в общей численности получателей государственной услуги;

4) доля получателей государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги.

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

55. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации о порядке ее предоставления на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

56. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется в части подачи заявления и необходимых документов.

57. В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации.

58. В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

59. Безработным гражданам из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

- 1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;
- 2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);
- 3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

При предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

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

- 1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);
- 2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

61. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2–4, 6–14, 16–21, 23 пункта 60 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

62. Работник, предоставляющий государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает воспользоваться государственной услугой безработным гражданам, относящимся к категории:

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые;

впервые ищущие работу (ранее не работавшие);  
стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более 1 года) перерыва;  
состоящие на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;  
утратившие способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

#### Предоставление государственной услуги в электронной форме

63. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 55 Административного регламента.

64. Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 7 Административного регламента.

#### Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг

65. Основанием для начала административной процедуры является направленное установленными пунктом 30 Административного регламента способами в центр занятости по месту жительства заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных безработным гражданином в соответствии с пунктами 27–29 Административного регламента.

66. На основании представленных документов и сведений из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 35 Административного регламента.

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

68. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, принятое работником, предоставляющим государственную услугу.

70. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о формах и графике ее предоставления;
- о направлениях социальной адаптации;

о возможностях: получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

71. Работник, предоставляющий государственную услугу, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработного гражданина.

72. Результатом исполнения административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

74. Работник, предоставляющий государственную услугу, выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, проводит беседу с безработным гражданином.

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, для уточнения направлений социальной адаптации предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной

услуги (групповая или индивидуальная).

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит отбор методик по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методиками, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий.

77. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о способе проведения тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

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

78. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о способе проведения тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

79. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, в целях определения направлений социальной адаптации.

80. Результатом исполнения административной процедуры являются заполненные безработным гражданином материалы тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

#### Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

81. Основанием для начала административной процедуры являются заполненные безработным гражданином материалы тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

82. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

84. Работник, предоставляющий государственную услугу, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного

гражданина тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

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

86. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит тематику и план проведения занятий по социальной адаптации на печатающее устройство и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости.

87. Результатом исполнения административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

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

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

89. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить результаты тестирования (анкетирования).

Работник, предоставляющий государственную услугу, при получении согласия безработного гражданина проводит обсуждение с ним результатов тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

90. Результатом исполнения административной процедуры является определение основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

91. Основанием для начала административной процедуры является определение основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

92. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности

безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

93. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации и плана проведения занятий по социальной адаптации.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является согласованные с безработным гражданином направления социальной адаптации и план проведения занятий по социальной адаптации.

95. Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомит безработного гражданина с 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.

96. Работник, предоставляющий государственную услугу, выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

97. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

98. Результатом исполнения административной процедуры является освоение безработным гражданином методов и способов поиска работы, технологии поиска работы, выявление оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином необходимости овладения им технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

100. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о положении на рынке труда Свердловской области, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработного гражданина профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

101. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает безработному гражданину 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.

102. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

103. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

105. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы каждого безработного гражданина, формулирует рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

106. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является предложение безработному гражданину работником, предоставляющим государственную услугу, об обучении технологии составления резюме, составлении резюме, обсуждения резюме.

108. В случае получения согласия безработного гражданина работник, предоставляющий государственную услугу:

информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;

содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме;

предлагает безработному гражданину составить резюме;

проводит обсуждение составленного безработным гражданином резюме;

при необходимости предлагает внести 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.

109. В случае согласия безработного гражданина работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить свое резюме работодателю.

110. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю.

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

111. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, обучению методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

112. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о целях и этапах проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении, знакомит с наиболее часто задаваемыми на собеседовании вопросами работодателя, проводит обсуждение оптимальной стратегии поведения на собеседовании.

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



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

114. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, о проведении тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

115. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает провести тренинг (видеотренинг) по собеседованию с работодателем.

116. В случае согласия безработный гражданин принимает участие в тренинге (видеотренинге) по собеседованию с работодателем.

117. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить результаты тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем.

118. В случае согласия работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем, в ходе которого содействует формированию у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем.

119. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

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

120. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, о проведении собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждению результатов собеседования.

121. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

122. В случае согласия безработного гражданина организуется осуществление указанных действий.

123. В случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя осуществляется проведение собеседования безработного гражданина с работодателем.

124. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить результаты собеседования.

125. В случае согласия безработного гражданина работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработного гражданина навыков ведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

126. Результатом исполнения административной процедуры является проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

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

127. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенное собеседование безработного гражданина с работодателем.

128. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку для безработного гражданина рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, носящих индивидуальный характер.

129. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

#### Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, о проведении обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации.

131. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

132. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации.

## Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

133. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенное обучение безработного гражданина методам самопрезентации.

134. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации, носящих индивидуальный характер.

135. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

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

136. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, о проведении обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

137. В случае согласия безработного гражданина работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, стратегии успешной адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте, выполнения профессиональных обязанностей.

138. Результатом исполнения административной процедуры является проведение работником, предоставляющим государственную услугу, обсуждения с безработным гражданином вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

139. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения работником, предоставляющим государственную услугу, с безработным гражданином очередного занятия по социальной адаптации.

140. В конце каждого занятия по социальной адаптации работник, предоставляющий государственную услугу, оценивает степень усвоения изученной на занятии информации и приобретения соответствующих навыков.

141. Результатом исполнения административной процедуры является проведение в конце каждого занятия по социальной адаптации работником, предоставляющим государственную услугу, оценки степени усвоения информации и приобретения навыков.

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

142. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведение работником, предоставляющим государственную услугу, последнего занятия с безработным гражданином по социальной адаптации.

143. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных на занятиях по социальной адаптации навыков.

144. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

145. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования).

146. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о завершении или продолжении занятий по социальной адаптации на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) по окончании занятий по социальной адаптации.

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

147. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о продолжении занятий по социальной адаптации.

148. Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомит безработного гражданина с принятым решением о продолжении занятий по социальной адаптации.

149. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить выявленные на последнем занятии по социальной адаптации вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

150. Работник, предоставляющий государственную услугу, при получении согласия безработного гражданина проводит обсуждение с ним выявленных на последнем занятии по социальной адаптации вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

151. Результатом исполнения административной процедуры является проведение работником, предоставляющим государственную услугу, обсуждения

с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, определение ориентировочной даты проведения занятия по социальной адаптации, его тематики.

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

152. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения об окончании проведения занятий по социальной адаптации.

153. Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит безработному гражданину носящие индивидуальный характер рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

154. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

155. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

156. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой бланка приложения № 6 к Административному регламенту.

157. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись.

158. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении

государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина.

159. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями, оформленного в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

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

160. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание работником, предоставляющим государственную услугу, проведения с безработным гражданином занятий по социальной адаптации.

161. Работник, предоставляющий государственную услугу, после окончания занятий по социальной адаптации фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с указанием подготовленных рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

162. Результатом исполнения административной процедуры являются внесенные работником, предоставляющим государственную услугу, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результаты выполнения административных процедур (действий).

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

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

164. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

165. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги, осуществляет Департамент, 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.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

167. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке.

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

Ответственность должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

168. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

169. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

170. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент (центр занятости):

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов безработных граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости**

Информация для безработного гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости

171. Безработный гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Безработный гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у безработного гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у безработного гражданина, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Свердловской области;
- 6) отказ должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Безработный гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.



## Предмет жалобы

172. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

173 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

174. В случае, если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

175. Департамент, центр занятости в письменной форме информирует безработного гражданина о перенаправлении жалобы.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

176. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление безработным гражданином жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

177. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

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

В случае если жалоба подается через представителя безработного гражданина, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность безработного гражданина, не требуется.

178. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 8 Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

179. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Департамента, центра занятости. Безработным гражданином могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы безработного гражданина, либо их копии. В этом случае безработным гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

180. Жалоба безработного гражданина либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент, центр занятости в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента, центра занятости.

181. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

181.1. Департамент, центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи (при этом безработному гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес безработного гражданина, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, безработный гражданин информируется об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

181.2. Департамент, центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

182. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

183. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата безработному гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

184. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

#### Порядок информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения жалобы

185. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 183 Административного регламента, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, центра занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента, работнике, предоставляющем государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество безработного гражданина (последнее – при наличии);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, центра занятости, а в случае направления ответа безработному гражданину в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, центра занятости вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, центра занятости, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

187. Если безработный гражданин не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости могут быть обжалованы в судебном порядке.

#### Право безработного гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

188. Безработный гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования безработных граждан о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

189. Информирование безработного гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 7 и 9 Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о государственных казенных учреждениях службы занятости населения**  
**Свердловской области**

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 1б, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым

1	2	3
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск



1	2	3
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ

1	2	3
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетурицкий центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетурицкий городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

1	2	3
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ

1	2	3
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

### БЛОК-СХЕМА

#### последовательности действий при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее – работник, предоставляющий государственную услугу) проверяет наличие и правильность оформления представленных безработным гражданином документов, установленных пунктами 26–28 Административного регламента.

На основании представленных документов и сведений из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 35 Административного регламента, и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о формах и графике ее предоставления;
- о направлениях социальной адаптации;
- о возможностях: получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

↓

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

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, в целях определения направлений социальной адаптации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомит безработного гражданина с 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, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о положении на рынке труда Свердловской области, 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, предоставляющий государственную услугу, предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы каждого безработного гражданина, формулирует рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

- информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;
- содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме;
- предлагает безработному гражданину составить резюме;
- проводит обсуждение составленного безработным гражданином резюме, при необходимости предлагает внести 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, предоставляющий государственную услугу, предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить свое резюме работодателю.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о целях и этапах проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении, знакомит с наиболее часто задаваемыми на собеседовании вопросами работодателя, проводит обсуждение оптимальной стратегии поведения на собеседовании.





↓

В случае если работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий по социальной адаптации, он:

- сообщает безработному гражданину ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику;

- вносит изменения в график проведения занятий с безработными гражданами

и в установленном порядке представляет его директору центра занятости для утверждения;

- готовит тематику и план проведения занятия (занятий).

↓

В случае если работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о завершении занятий по социальной адаптации, он переходит к подготовке безработному гражданину рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, носящие индивидуальный характер.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, носящие индивидуальный характер, в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, после окончания занятий по социальной адаптации фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
самостоятельного поиска работы**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда.

Результат: \_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)