

**АГЕНТСТВО  
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА  
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 27 февраля 2019 г. N 5-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п, от 12.02.2020 N 3-п)

В соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07.06.2018 N 12-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

Руководитель  
Агентства по развитию человеческого  
потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
С.В.ДРОНОВА

Утвержден  
приказом Агентства  
по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
от 27 февраля 2019 г. N 5-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской

области" (далее - Агентство, филиал Кадрового центра) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Регламент, государственная услуга).

## 1.2 Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработный гражданин).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации гражданами и работодателями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на Интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интерактивный портал Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием филиалов Кадрового центра:

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Агентства и филиалах Кадрового центра;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы Интерактивного портала Агентства);

путем размещения информации на Интерактивном портале Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На Интерактивном портале Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес Интерактивного портала Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства и филиалов Кадрового центра, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

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

2.1. Наименование государственной услуги:

"Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Агентство с участием филиалов Кадрового центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги ([форма](#) утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - Приказ N 90н), содержащего рекомендации по трудоустройству в соответствии с полученными безработным гражданином навыками самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, техники разговора по телефону, самопрезентации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является также выдача безработному гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с [Приказом](#) N 90н.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдается.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.4.2. При индивидуальной форме предоставления государственной услуги срок предоставления государственной услуги с учетом выполнения всех административных процедур

составляет один рабочий день.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом выполнения всех административных процедур составляет четыре рабочих дня.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги ([форма](#) утверждена Приказом N 90н (далее - заявление);

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (форма утверждена [Приказом](#) N 90н), выданным специалистом филиала Кадрового центра (далее - предложение).

В заявлении содержатся:

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

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, которому предоставляется государственная услуга в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В предложении содержатся:

наименование филиала Кадрового центра;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста филиала Кадрового центра, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением" заменить словами "согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги. Свое согласие заявитель заверяет личной подписью;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.6.1 отсутствует, имеется в виду часть вторая пункта 2.6.

непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в филиал Кадрового центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

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

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут;

е) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи и в электронной форме;

ж) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги;

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части информирования, подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 12.02.2020 N 3-п)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиале Кадрового центра:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, 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 заявителя формы его проведения;

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

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

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

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

9) обучение заявителя 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 заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя 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 заявителя) 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 заявителем 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) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

22) подготовка рекомендаций заявителю 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 заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги. Количество участников по групповой форме предоставления государственной услуги должно быть не менее 3 и не более 15 человек.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от



27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственное государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиале является специалист филиала Кадрового центра.

3.2.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги, выданного специалистом филиала Кадрового центра.

Специалист филиала Кадрового центра находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива филиала Кадрового центра личное дело получателя государственных услуг заявителя (далее - ЛДПГУ); определяет, состоит ли он на учете в качестве безработного в филиале Кадрового центра, относится ли заявитель к категории инвалидов.

На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги специалист филиала Кадрового центра принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист филиала Кадрового центра разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое **решение** по форме согласно приложению к настоящему Регламенту. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр специалист филиала Кадрового центра выдает на руки заявителю, второй экземпляр приобщает к ЛДПГУ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, принятие специалистом филиала Кадрового центра решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

Заявитель сообщает специалисту филиала Кадрового центра, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Заявитель и уполномоченный специалист согласовывают дату начала занятий.

Специалист филиала Кадрового центра оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Фиксация административные процедуры, в том числе в электронном виде, не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 20 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

3.2.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

Специалист филиала Кадрового центра для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту филиала Кадрового центра.

В случае отказа от прохождения тестирования специалисту филиала Кадрового центра:

отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по социальной адаптации.

Фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде, не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 20 минут.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

3.2.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с прохождением тестирования.

Специалист филиала Кадрового центра производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации граждан;

проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности);

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

Результатом данной административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

3.2.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

Специалист филиала Кадрового центра проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путем формирования проекта тематики и плана проведения занятий.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часов.

Результатом административной процедуры является проект плана и тематики занятий по социальной адаптации.

3.2.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

Специалист филиала Кадрового центра обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и совместно с заявителем выявляет основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству;

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 40 минут.

Результатом административной процедуры является выявление перечня причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.7. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Специалист филиала Кадрового центра согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги; после согласования с заявителем представляет на утверждение руководителю филиала Кадрового центра тематику и план проведения занятий.

Директор филиала Кадрового центра утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями не позднее дня, следующего за днем его формирования.

Специалист филиала Кадрового центра в соответствии с номенклатурой дел приобщает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий к документации филиала Кадрового центра, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны

превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 30 минут.

Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.8. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителей с методами и способами поиска работы:

с использованием базы данных банка вакансий и работодателей с данными о вакансиях, информации через печать;

телефонных переговоров с работодателями, кадровыми службами и размещением или рассылкой резюме с использованием Интернет-ресурсов и другими способами;

специалист филиала Кадрового центра выявляет методы и способы поиска работы у заявителей, наиболее ими используемые, результаты их действий;

специалист филиала Кадрового центра информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителей профессиям (специальностям) и смежным профессиями (специальностями);

обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройству.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме 180 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.9. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);

обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (форма утверждена

Приказом N 90н);

(в ред. приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

приводит примерные планы, включающие перечень предприятий для поиска работы, помогает заявителям определить формы поиска работы (телефонные переговоры, собеседование, написание резюме и рассылка), их частоту проведения.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

Результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству, и составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.2.11. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;

предлагает заявителям составить резюме;

при согласии заявителя специалист филиала Кадрового центра организует обсуждение составленных резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с предоставлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающим профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

специалист филиала Кадрового центра предлагает ознакомиться заявителю с банком вакансий, представленных работодателем, подобрать вариант подходящей работы и направить резюме (при согласии заявителя);

предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы;

в случае наличия подходящей работы специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, по групповой форме 180 минут.

Результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме.

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

Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров;

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем;

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

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

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 60 минут, по групповой форме - 180.

Результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством



телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

### 3.2.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем;

в случае согласия заявителя специалист филиала Кадрового центра осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем;

по окончании проведения тренинга специалист филиала Кадрового центра демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю);

специалист филиала Кадрового центра после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем;

фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 60 минут, по групповой форме проведения 240 минут.

Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

При проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись тренинга, которая после обсуждения результатов видеотренинга удаляется специалистом филиала Кадрового центра.

### 3.2.14. 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

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

Специалист филиала Кадрового центра в случае участия в проведении занятия представителей работодателя заявителя проводит собеседование с работодателем. В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то специалист филиала Кадрового центра проводит "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника

собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры".

Фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 20 минут, по групповой форме проведения 140 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Специалист филиала Кадрового центра формирует рекомендации заявителю, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

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

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

3.2.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Специалист филиала Кадрового центра:

информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя со способами формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации;

проводит обучение заявителей технике самопрезентации: обсуждение позитивных факторов личности, способствующих положительному результату собеседования, стилей поведения; формирование делового имиджа и уверенности в себе;

знакомит заявителей со способами коррекции имиджа и личности;

при согласии заявители принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации;

организует и проводит обсуждение "деловой игры";

фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

3.2.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

Специалист филиала Кадрового центра формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

Основанием для начала административной процедуры являются устные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В случае согласия заявителя специалист филиала Кадрового центра проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе; формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Специалист филиала Кадрового центра в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 30 минут.

Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

3.2.20. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты 3.5.22, 3.5.23, 3.5.24 отсутствуют, имеются в виду подпункты 3.2.22, 3.2.23, 3.2.24.

в случае если специалист филиала Кадрового центра принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.5.22, 3.5.23, 3.5.24](#);

в случае если специалист филиала Кадрового центра принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем;

в случае утверждения директором специалист филиала Кадрового центра изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках анкет, тестов, методик и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административного действия по обработке результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования), решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

3.2.21. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя, решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 25 минут, по групповой форме 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Специалист филиала Кадрового центра готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями, оформленного по [форме](#) Приказа N 90н.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

3.2.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги.

Специалист филиала Кадрового центра выдает заключение о предоставлении государственной услуги (по форме [Приказа](#) N 90н) заявителю под подпись;

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат данной административной процедуры путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к ЛДПГУ заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников): вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ получателя государственных услуг.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления

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

### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

#### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный филиалом Кадрового центра документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист филиала Кадрового центра регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в филиал Кадрового центра для выдачи нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

### 3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами.

#### 3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе прием; заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов ([пункт 2.6](#) административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в филиал Кадрового центра в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительстве для граждан" передает по реестрам в филиал Кадрового центра запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" или составленных работником ОГКУ "Правительство для граждан" на основании комплексного запроса заявителя, в филиал Кадрового центра в срок, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством.

В случае отсутствия технической возможности филиал Кадрового центра передает по реестрам в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до дня истечения срока предоставления государственной услуги установленного пунктом административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от филиала



Кадрового центра документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в запросе (при подаче через ОГКУ "Правительство для граждан").);

#### 3.4.3. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиал Кадрового центра.

#### 3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление интересов Агентства и филиалов Кадрового центра при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством и филиалами Кадрового центра.

(пп. 3.4 введен [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 12.02.2020 N 3-п)

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, направляются в Агентство, Правительство Ульяновской области и

рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

Интерактивном портале Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда, утвержденному приказом Агентства по  
развитию человеческого потенциала и  
трудовых ресурсов Ульяновской области

от 27 февраля 2019 г. N 5-П

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан

Исключено. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области от 12.02.2020 N 3-п.

---