Утвержден
приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
от 6 марта 2014 г. № 132-о

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

6 марта 2014 г. **№ 132-о**

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».
2. Директорам государственных казенных учреждений центры занятости населения районов (городов) Республики Башкортостан обеспечить исполнение утвержденного настоящим приказом административного регламента.
3. Отделу профессионального обучения, профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных (Гарейшина А. М.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Солодовникова Н. В.

Министр Л. Х. ИВАНОВА

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 24 апреля 2014 г.
Регистрационный № 4696

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее — государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее — заявители), в соответствии с законодательством о занятости населения.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — Минтруд РБ), Государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее — центр занятости), а также адреса официальных сайтов Минтруда РБ, центров занятости указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru (далее — региональный портал);

на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru, www.bashzan.ru;

на информационных стендах центров занятости, учреждениях социальной защиты, здравоохранения в районах и городских округах Республики Башкортостан, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т. п.).

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — РГАУ МФЦ).

Адрес РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8. Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться лично в центр занятости, в том числе по телефону или в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам центров занятости. Форма заявления на предоставление государственной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Минтруда РБ, центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право также обратиться в Минтруд РБ:

на прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан в Минтруде РБ;

по телефонам к специалистам Минтруда РБ, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги: 8 (347) 218-07-41, 8 (347) 218-07-36;

путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) на имя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — министр) либо заместителя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — заместитель министра), курирующего предоставление государственной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Минтруд РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

Электронные обращения направляются:

на официальный сайт Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru, www.bashzan.ru; либо через Единый портал: www.gosuslugi.ru или региональный портал: www.pgu.bashkortostan.ru;

по электронной почте Минтруда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru, www.bashzan.ru.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости и иных учреждениях, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда РБ, центров занятости;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или виде блок-схемы, указанной в приложение № 6 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения заявителей, должностных лиц;

схема размещения кабинетов должностных лиц;

график приема заявителей;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Республики Башкортостан;

перечень государственных услуг, предоставляемых центрами занятости.

На официальном сайте Минтруда РБ размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адреса сайта и электронной почты Минтруда РБ, центров занятости;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

На официальном сайте центров занятости размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адреса сайта и электронной почты центров занятости;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Минтруда РБ и работников центров занятости населения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Минтруда РБ и работниками центров занятости, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Минтруда РБ и работники центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Республики Башкортостан.

Минтруд РБ участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, содействует в автоматизации ее предоставления.

Запрещается требовать от заявителя 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления — не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления — не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23 — 29.01.2009, № 4);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее — Закон о занятости населения) («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР» 1991, № 18, ст. 565; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 17, ст. 1915; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039);

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

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст.1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст.2878; № 41, ст. 4285; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 34);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12.04.2013г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст.5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 апреля 2012 года № 415н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета», от 13.06.2012, № 132);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда» («Российская газета», 22.05.2013, № 107);

Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст. 146, «Советская Башкирия — Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697), «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255, «Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236 — 237 (25216 — 25217), «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 27 сентября 2012 года № 588-з «О содействии занятости населения в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 04.10.2012, № 193(27678);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения перечня государственных услуг Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 17.06.2009, № 12 (306), ст. 775);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 февраля 2013 года № 35 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан: www.npa.bashkortostan.ru, 13.02.2013);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта 2012 года № 81 «О реализации отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 12.04.2012, № 11 (377), ст. 605);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 апреля 2012 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 22.05.2012, № 15(381), ст. 741);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 181-о «Об утверждении Перечня предоставляемых государственных услуг и Перечня административных регламентов предоставления государственных услуг Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан» («Республика Башкортостан», 11.09.2012, № 175 (27660);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости следующие документы:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие решения (приказа) центра занятости о признании гражданина безработным в установленном порядке;

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

Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги на основании личного письменного заявления, которое может быть оформлено на бланке предложения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

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

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.13. Максимально допустимые сроки ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должны превышать 15 минут.

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

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в дни и часы обращения заявителя за предоставлением государственной услуги. Срок принятия и регистрации заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях центра занятости.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Центральный вход здания центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование центра занятости (на русском и башкирском языках);

адрес местонахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) — местах предоставления государственной услуги.

Помещения центра занятости должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения центра занятости оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Рабочее место работника центра занятости обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством, а также средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места работников центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными» кнопками или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

обеспечение норматива доступности государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны заявителя по результатам предоставления услуги, на действия (бездействие) и решения центра занятости, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Минтрудом РБ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Для получения бланков заявления на предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда заявителю необходимо обратиться в центр занятости, в РГАУ МФЦ или посетить сайт Минтруда РБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

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

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 заявитель 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.

3.2. 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.

3.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

3.6. Заявитель заполняет форму бланка заявления о предоставления государственной услуги или дает письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости принимает и рассматривает документы в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента при личном обращении заявителя.

На основании представленных документов работник центр занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента. При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центр занятости в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости оформляет решение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдает его заявителю.

Работник центра занятости извлекает из программно-технического комплекса личное дело получателя государственных услуг, анализирует имеющиеся сведения.

Работник центра занятости осуществляет регистрацию заявителя в электронном виде в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе.

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

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

3.9. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (групповой или индивидуальной) и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (получение навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности и др.).

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.11. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком предоставления государственной услуги, графиком предоставления, формами и направлениями социальной адаптации.

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

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком предоставления государственной услуги, формами и графиком ее предоставления, направлениями социальной адаптации.

3.14. Работник центра занятости предлагает 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).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.15. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с проведением тестирования (анкетирования) или его отказ, выбор формы предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.18. Работник центра занятости в соответствии с результатами анализа сведений о заявителе производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации граждан.

Работник центра занятости применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования.

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) заявителя.

3.19. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа.

3.20. Результатом данной административной процедуры является заполненный заявителем тест (анкета).

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является заполненный заявителем тест (анкета).

3.22. Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей и анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителей.

Работник центра занятости формирует на основании анализа имеющихся результатов тестирования (анкетирования) заявителей тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

3.23. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 часа.

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

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

3.25. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителей.

3.26. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и совместно с заявителем выявляют основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству.

3.27. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа.

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

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

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

3.30. Работник центра занятости 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.

Работник центра занятости после согласования с заявителем представляет на утверждение директору центра занятости тематику и план проведения занятий.

Директор центра занятости утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями.

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

Работник центра занятости информирует о графике проведения занятий по программе социальной адаптации работников центра занятости, осуществляющих функцию регистрации заявителей в целях поиска подходящей работы.

3.31. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 45 минут.

3.32. Результатом административной процедуры является утвержденные директором центра занятости тематика и план проведения занятий с заявителями.

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

3.33. Основанием для начала административной процедуры является утвержденные директором центра занятости тематика и план проведения занятий с заявителями.

3.34. Работник центра занятости знакомит заявителей с методами и способами поиска работы:

с использованием базы данных банка вакансий и работодателей и других порталов 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.

Работник центра занятости выявляет методы и способы поиска работы у заявителей, наиболее ими используемые, результаты их действий.

Работник центра занятости 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).

3.35. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 часа.

3.36. Результатом административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы.

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

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

3.38. Работник центра занятости знакомит заявителей с формой индивидуального плана поиска работы по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.39. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часа.

3.40. Результатом административной процедуры является формирование представлений об индивидуальном плане самостоятельного поиска работы и представления результатов работников центра занятости.

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

3.41. Основанием для начала административной процедуры является формирование представлений о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.42. Работник центра занятости предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы поиска работы по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Работник центра занятости организует с заявителями (при их согласии) обсуждение составленных индивидуальных планов поиска работы, совместно с заявителями разрабатывают рекомендации по совершенствованию планов.

Работник центра занятости предлагает заявителям осуществить самостоятельный поиск работы в соответствии с составленным планом.

3.43. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часа.

3.44. Результатом административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

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

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

3.46. Работник центра занятости информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников.

Работник центра занятости предлагает заявителям составить резюме.

➥ 15 стр.