



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,  
ЖОНЎРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ  
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(Алтай Республиканын Минтруды)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

от 22 марта 2023 г. № П-10-01/0072

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на территории Республики Алтай.

2. Признать утратившими силу:  
приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 апреля 2019 г. № П/136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 16 апреля);

пункт 17 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения

Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 апреля 2019 г. № П/145 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 22 апреля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 июля 2019 г. № П/254 «О внесении изменения в Раздел V Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 24 июля);

пункт 14 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 февраля 2020 г. № П/68 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2020, 12 февраля);

пункт 17 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25 ноября 2019 г. № П/405 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 28 ноября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15 марта 2022 г. № П/74 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда от 12 апреля 2019 года № П/136» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2022, 15 марта).

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

Министр



А.Г.Сумин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда, социального развития и  
занятости Республики Алтай  
от 22 марта 2023 г. № 7-10-01/0022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Социальная адаптация**  
**безработных граждан на рынке труда» на территории Республики Алтай**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на территории Республики Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – гражданин, заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство) и казенным учреждением Республики Алтай «Центр занятости населения Республики Алтай» (далее – центр занятости).

8. Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение центра занятости о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование документа;

б) результаты предоставления государственной услуги;

в) дата принятия решения.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа)

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления

государственной услуги не предусмотрена.

13. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в центре занятости или посредством единой цифровой платформы.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

14. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в центр занятости, поданных заявителем через единую цифровую платформу, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного посещения центра занятости).

18. Заявление подается заявителем в центр занятости, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

19. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой

электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

20. Заявитель вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, по собственной инициативе, внесенные им на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

21. Заявитель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

23. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

28. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

29. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается центр занятости, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

32. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

33. Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

34. В центре занятости обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты, а также оказания им при этом необходимой помощи».

35. В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центра

занятости.

36. В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

37. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

38. Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

39. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

40. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечиваются информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

42. Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

43. Работники центра занятости, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- в) наличие необходимого и достаточного количества работников центра занятости, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников центра занятости.

46. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

47. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

48. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: единая цифровая платформа; ЕПГУ; программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

49. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- а) дистанционный вариант предоставления государственной услуги;
- б) дистанционный вариант предоставления государственной услуги с необходимостью очного (личного) присутствия.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

50. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме заявителя (в ходе личной либо дистанционной беседы).

#### **3.3. Перечень административных процедур**

51. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- а) формирование и направление заявителю предложения о

предоставлении государственной услуги,

- б) прием заявления заявителя;
- в) определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- г) разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));
- д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителю в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю;
- ж) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение заявителю повторных и дополнительных сервисов при необходимости;
- з) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Формирование и направление предложения о предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

53. Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение данного административного действия, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости):

- а) проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации заявителя;
- б) формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

- в) информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

54. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя является отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной

услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

55. Результатом административной процедуры является рассмотрение гражданином предложения о предоставлении государственной услуги и прием заявления гражданина.

### **3.5. Прием заявления заявителя**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в центр занятости в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

58. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 20 настоящего Административного регламента.

59. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при личном обращении в центр занятости – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

60. При получении заявления посредством единой цифровой платформы в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

61. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

62. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

63. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуг, составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования**

65. Основанием для начала предоставления государственной услуги является зарегистрированное заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, либо согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

66. Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня за днем принятия заявления принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

67. В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования работник центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;
- б) согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;
- в) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения.

68. В случае если тесты, назначенные работником центра занятости заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником центра занятости заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в учреждение занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

69. Центр занятости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестирования, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

70. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в учреждение занятости.

Работник центра занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

71. Работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестирования при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

72. При неявке заявителя в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок для прохождения тестирования в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости для прохождения тестирования в назначенные учреждением занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов.

73. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 69 и 71 настоящего Административного регламента, центр занятости может принять решение о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 67 и 72 настоящего Административного регламента.

74. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования (анкетирования).

75. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

б) полученные результаты тестирования;

в) полное или частичное непрохождение гражданином тестирования на единой цифровой платформе в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

г) неявка гражданина для прохождения тестов.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится работником центра занятости на единой цифровой платформе.

### **3.7. Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя (далее – план реализации сервисов (мероприятий))**

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования или решения о прохождении заявителем

тестирования на единой цифровой платформе, обработка результатов тестирования для заявителя, которому было назначено очное тестирование, завершение тестирования заявителем, полностью или частично не прошедшим тестирование.

78. Работник центра занятости формирует для заявителя план реализации сервисов в срок не позднее следующего рабочего дня:

а) со дня приема заявления от заявителя (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования);

б) со дня завершения заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе);

в) со дня обработки результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование);

г) со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов по социальной адаптации, перечень мероприятий, назначенных заявителю, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

79. Работник центра занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

а) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных учреждением занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

б) результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

в) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов по социальной адаптации.

80. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник центра занятости направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

а) план реализации сервисов для согласования;

б) уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана реализации сервисов или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании заявителем плана реализации сервисов фиксируется на единой цифровой платформе.

81. Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу

информации о необходимости доработки плана реализации сервисов или со дня истечения срока, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента:

а) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов в дистанционной форме;

б) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов и отмечает результаты его согласования на единой цифровой платформе;

в) направляет план реализации сервисов заявителю на повторное согласование.

82. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в учреждение занятости для обсуждения плана реализации сервисов в указанные дату и время.

83. В случае явки заявителя работник центра занятости обсуждает с ним план реализации сервисов. По результатам обсуждения центр занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов и не позднее следующего рабочего дня направляет его заявителю с использованием единой цифровой платформы для согласования.

84. При неявке заявителя в учреждение занятости для согласования плана реализации сервисов в указанные в уведомлении дату и время учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости для согласования плана реализации сервисов в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов.

85. Согласованный план реализации сервисов доступен заявителю на единой цифровой платформе.

### **3.8. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработному гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)**

86. Работник центра занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

87. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

а) обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

б) совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

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

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник центра занятости вносит на единую цифровую платформу.

88. Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н, и разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

89. Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации.

### **3.9. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций безработному гражданину**

90. Основанием для начала административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации.

91. Работник центра занятости:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты

реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков заявителем;

в) разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) направляет заявителю уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

92. В случае неявки заявителя в центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке на мероприятие.

93. Критерием принятия решения по данной административной процедуре являются результаты тестирования, содержащие выявленные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

94. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

б) уведомление гражданину о завершении реализации сервисов (мероприятий), содержащее:

предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

порядок обращения гражданина в центр занятости для получения консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах трех рабочих дней со дня получения гражданином предложения;

в) прекращение государственной услуги в случае неявки гражданина для реализации сервисов (мероприятий).

95. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения работник центра занятости согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости для проведения консультации.

Работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости для проведения консультации.

96. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя, фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.10. Проведение индивидуальной консультации и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости**

97. Основанием для начала предоставления государственной услуги является согласие гражданина с предложением о получении индивидуальной консультации по социальной адаптации.

98. Индивидуальная консультация проводится в центре занятости в указанные в уведомлении дату и время.

99. Работник центра занятости фиксирует результаты индивидуальной консультации на единой цифровой платформе.

100. По итогам индивидуальной консультации работник центра занятости с согласия заявителя может принять решение о необходимости повторного прохождения заявителем административных действий, предусмотренных пунктами 78 – 87 настоящего Административного регламента. Работник центра занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий), в том числе учитывает результаты индивидуальной консультации с заявителем.

101. При неявке заявителя в центр занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае, если заявитель не записался на индивидуальную консультацию в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения центра занятости, работник центра занятости переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных пунктами 106 и 108 настоящего Административного регламента.

102. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие дополнительных вопросов по социальной адаптации у гражданина.

103. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер;

б) решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий).

104. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя, фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.11. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги**

105. Основанием для начала предоставления государственной услуги является выполнение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

106. Работник центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или по истечению 3 рабочих дней со дня получения предложения

центра занятости (в случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки заявителя на индивидуальную консультацию) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

107. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов (мероприятий), с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

108. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

109. В случае прекращения предоставления государственной услуги, после прохождения заявителем тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

110. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат обработки (анализа) реализации сервисов (мероприятий), проведение индивидуальной консультации по социальной адаптации.

111. Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

### **3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

112. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

113. Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

114. В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе работника центра занятости.

115. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

116. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента.

118. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников центра занятости.

121. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются

Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

122. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

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

#### **4.3. Ответственность работников центра занятости, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

124. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

125. Работники центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

126. Обязанности работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

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

127. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) работников центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных или гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников центра занятости**

128. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, центра занятости, руководителя и работников центра занятости, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на ЕПГУ;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя;
- д) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

130. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

131. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо наименование центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, центра занятости и их работников, предоставляющих государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, центра занятости и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по  
осуществлению полномочия в сфере  
занятости по оказанию  
государственной услуги «Социальная  
адаптация безработных граждан на  
рынке труда»  
форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация**  
**безработных граждан на рынке труда»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Пол: муж.  жен.

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа	
Серия, номер документа		Код подразделения	
Кем выдан документ		Гражданство	

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения центра занятости или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по  
осуществлению полномочия в сфере  
занятости по оказанию  
государственной услуги «Социальная  
адаптация безработных граждан на  
рынке труда»  
форма

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о предоставлении гражданину государственной услуги «Социальная  
адаптация безработных граждан на рынке труда»**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по осуществлению полномочия в сфере занятости по оказанию государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

## ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»		
1	Категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги в дистанционном формате	Дистанционный вариант предоставления государственной услуги
2	Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги с очной (личной) явкой в центр занятости для прохождения тестов, тренингов, консультаций, вебинаров, лекций и других мероприятий	Дистанционный вариант предоставления государственной услуги с необходимостью очного (личного) присутствия