



АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 ноября 2022 г.

№ 28-17

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 № 5-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

пункт 10 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 № 24-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 12.02.2020 № 3-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 № 5-п».

Руководитель Агентства

Е.Н.Иванов

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала
и трудовых ресурсов
Ульяновской области
ИИ.ИИ. 2022 № 28-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

Возможность получения государственной услуги через полномочного представителя гражданина, имеющего право действовать от его имени, или иных лиц, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени гражданина, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрена.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Для лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента, предусматривается единственный вариант предоставления государственной услуги, профилирование заявителей не осуществляется. При предоставлении государственной услуги гражданину должен быть предоставлен результат, за получением которого гражданин обратился.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Агентство, филиалы Кадрового центра).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому, приказом Минтруда России от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (далее – Стандарт), включающего:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствование 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 филиал Кадрового центра с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объёме.

2.3.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа).

2.3.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), специалист филиала Кадрового центра формирует и направляет гражданину 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.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учётом административных процедур, а также мероприятий, необходимых для социальной адаптации граждан составляет 45 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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) Агентства, филиалов Кадрового центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Агентства, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал) и единой цифровой платформе.

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

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведён в приложении № 1 к Стандарту);

сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные филиалом Кадрового центра 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.

При личном посещении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность или документ, его заменяющий.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учёта гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 г. № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.13. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина со специалистом филиала Кадрового центра более одного месяца с даты, указанной в уведомлении филиала Кадрового центра, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие со специалистом филиала Кадрового центра, указанным в уведомлении способом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги гражданам регистрируется в день его поступления в филиал Кадрового центра.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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



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

2.11.2. Кабинеты приёма граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.11.4. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещений филиалов Кадрового центра, предназначенных для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать навыки социальной адаптации на рынке труда и текущее психологическое состояние гражданина.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

г) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

ж) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

з) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги;

к) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на едином портале;

л) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги).

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

В ОГКУ «Правительство для граждан» гражданину оказывают содействие в подаче заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через единую цифровую платформу осуществляется в части приёма заявления, отслеживания статуса и хода предоставления государственной услуги, получение результата.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия).

а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) приём заявления гражданина;

в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

ж) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

з) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме.

Специалист Кадрового центра:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных специалистами филиалов Кадрового центра 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 безработного гражданина;

б) информирует и направляет гражданину 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 гражданина о необходимости направить в филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласия с предложением путём направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.1.3. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.1.4. Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приёма заявления гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования специалист филиала Кадрового центра в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

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

В случае если тесты, назначенные гражданину специалистом филиала Кадрового центра, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные гражданину специалистом филиала Кадрового центра, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в филиал Кадрового центра для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Специалисты филиалов Кадрового центра обеспечивают гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.1.5. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, специалист филиала Кадрового центра (или специалист, привлечённый на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в филиал Кадрового центра.

Специалист филиала Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.1.6. Специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.1.7. При неявке гражданина в филиал Кадрового центра для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время специалист филиала Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в филиал Кадрового центра, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист филиала Кадрового центра назначает гражданину не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра для прохождения тестов в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты в течение 15 календарных дней с даты первоначальной личной явки гражданина, специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.1.8. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных специалистом филиала Кадрового центра в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.4. и 3.1.5. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента, специалист филиала Кадрового центра может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.4. – 3.1.7. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

3.1.9. Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приёма заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

3.1.10. Специалист филиала Кадрового центра формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учётом следующей информации:

а) сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных ими или полученных специалистом филиала Кадрового центра 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 гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

в) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

3.1.11. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) специалист филиала Кадрового центра направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.1.12. Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.1.11. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента:

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

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

в) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

3.1.13. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, специалист филиала Кадрового центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.1.11. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина в филиал Кадрового центра обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения специалист филиала Кадрового центра при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием единой цифровой платформы.

При неявке гражданина в филиал Кадрового центра для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время специалист филиала Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в филиал Кадрового центра, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист филиала Кадрового центра назначает гражданину не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чём специалист филиала Кадрового центра направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.1.14. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

3.1.15. Специалисты филиалов Кадрового центра обеспечивают реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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;

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

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

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

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения настоящего Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) филиал Кадрового центра привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, специалист филиала Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу.

3.1.16. Специалисты филиалов Кадрового центра:

а) анализируют результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляют и вносят на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

в) разрабатывают рекомендации для гражданина с учётом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждают с гражданином и разъясняют рекомендации, вносят их на единую цифровую платформу и включают в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) направляет гражданину 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).

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.1.17. После завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

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

б) порядок обращения гражданина в филиал Кадрового центра для получения консультации;

в) срок, в течение которого гражданин может обратиться в филиал Кадрового центра для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

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

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

3.1.18. Индивидуальная консультация проводится в филиале Кадрового центра в указанные в уведомлении дату и время.

Результаты индивидуальной консультации специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации специалист филиала Кадрового центра с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур

(действий), предусмотренных подпунктами 3.1.9. – 3.1.15. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента. Специалист филиала Кадрового центра при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в подпункте 3.1.10. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

3.1.19. При неявке гражданина в филиал Кадрового центра для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время специалист филиала Кадрового центра фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте «б» подпункта 3.1.7. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента, специалист филиала Кадрового центра переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.20. – 3.1.21. подпункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

3.1.20. Специалист филиала Кадрового центра формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте «б» подпункта 3.1.7. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

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

3.1.22. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), специалист филиала Кадрового центра формирует и направляет гражданину 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

б) жалоб по фактам нарушения специалистами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, действия или бездействие органов службы занятости и их должностных лиц в Агентство, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста филиала Кадрового центра при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на интерактивном портале Агентства, на едином портале.

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через единый портал, интерактивный портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».