



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**Управление труда и занятости Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

22.08.2023 № 175/УТЗ-П

---

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 октября 2013 года № 220-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 11, ст. 2175);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 июня 2016 года № 110-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 октября 2013 года № 220-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 12, ст. 2763);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия от 10 мая 2017 года № 253-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 октября 2013 года № 220-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 6, ст. 1251).

Начальник Управления

Е.Е.Фролова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A8CVC49342843CE68BA2A0743902243B

Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**

Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Утвержден приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года  
№ /УТЗ-П

## **Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработный гражданин).

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и телефону «горячей линии»;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости и их структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

- на информационном портале Управления и Едином портале;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;
- путем опубликования в средствах массовой информации;
- путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на региональном портале и информационном портале Управления предоставляется гражданам бесплатно.

Доступ к информации о государственной услуге осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

## **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов Республики Карелия.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

11. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центром занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми в социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н), включающего:

1) 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);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги (без учета времени тестирования, реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина и сроков повторных личных явок безработного гражданина в Центр занятости) не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема (регистрации) Центром занятости заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

15. Для получения государственной услуги безработные граждане подают в Центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к приказу Минтруда России № 738н (далее - заявление).

16. Заявление подается безработным гражданином в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается безработным 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 года № 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.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность безработного гражданина, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Безработный гражданин вправе обратиться в Центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Безработный гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В Центре занятости безработным гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости безработный гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

20. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о безработном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные безработным гражданином или находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - постановление № 1909), полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

21. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от безработных граждан:

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

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **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.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги безработным гражданам не предусмотрены.

24. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства № 1909;

2) отзыва заявления безработным гражданином;

3) неявки безработного гражданина в Центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации безработного гражданина в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего Административного регламента;

4) отсутствия взаимодействия безработного гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой безработный гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.



## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги**

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

26. Время ожидания в очереди при подаче безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Центр занятости обеспечивает предварительную запись для предоставления государственной услуги. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

27. Заявление считается принятым (зарегистрированным) Центром занятости в день его направления безработным гражданином.

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

28. Уведомление о принятии заявления направляется безработному гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые Центрами занятости безработному гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование безработного гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный безработным гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

29. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению**

## **визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

30. Государственная услуга предоставляется в Центре занятости

31. Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

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

32. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

33. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Центра занятости, размещаются при входе в помещения Центра занятости.

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

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

35. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

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 безработного гражданина, оценивать навыки социальной адаптации на рынке труда и текущее психологическое состояние безработного гражданина;

стульями и столами, необходимыми для заполнения гражданами документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

категории получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

37. В залах обслуживания (информационных залах) Центра занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.

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

39. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

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

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удельный вес численности безработных граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, признанных в отчетном периоде безработными;

доля обоснованных жалоб в общем количестве жалоб, поданных гражданами, которым предоставлялась государственная услуга.

42. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия безработного гражданина с работником Центра занятости.

#### **Иные требования, в том числе в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме**

43. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

44. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи безработного гражданина, созданной на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

45. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления безработного гражданина;

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

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

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

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

7) проведение индивидуальной консультации безработного гражданина и назначение безработному гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

8) формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

#### **Формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является анализ сведений о безработном гражданине, 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 безработного гражданина.

49. Работник Центра занятости:

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в день его формирования;

3) информирует безработного гражданина о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения безработным гражданином предложения не устанавливается.

50. Результатом административной процедуры является формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

Отказ безработного гражданина от предложения фиксируется на единой цифровой платформе.

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня формирования предложения.

### **Прием заявления безработного гражданина**

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление безработным гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в порядке, определенном пунктами 16 - 18 настоящего Административного регламента.

54. Прием (регистрация) заявления и уведомление безработного гражданина о принятии (регистрации) заявления осуществляются работником Центра занятости в порядке, определенном пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва безработным гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет безработному гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления безработного гражданина на единой цифровой платформе.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление безработному гражданину уведомления о

принятии (регистрации) заявления с использованием единой цифровой платформы

57. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня подачи безработным гражданином заявления.

### **Определение необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления безработного гражданина на единой цифровой платформе.

57. Работник Центра занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления безработного гражданина, принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования на основании анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

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

58. В случае принятия решения о необходимости прохождения безработным гражданином тестирования работник Центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тестов безработному гражданину;
- 2) согласовывает с безработным гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

- 3) направляет безработному гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости безработному гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, безработный 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 Центром занятости безработному гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, безработный гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

59. Центр занятости обеспечивает безработному гражданину функциональные возможности прохождения тестов, 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.

60. В случае если назначенные безработному гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование безработного гражданина при его личной явке в Центр занятости.

Работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования безработного гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

61. Работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения безработным гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

62. При неявке безработного гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки безработного гражданина в Центр занятости, направляет безработному гражданину соответствующее уведомление.

Работник Центра занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

В случае неявки безработного гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина для прохождения тестов.

63. На основании результатов тестирования безработного гражданина, сформированных работником Центра занятости в порядке, предусмотренном пунктами 59, 61 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о повторном осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является принятие Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования либо тестирование (для безработных граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), обработка результатов тестирования (для безработных граждан, которым было назначено очное тестирование).

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения на единой цифровой платформе:

решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования;

результатов прохождения безработным гражданином тестов;

сведений о неявке безработного гражданина для прохождения тестов.



66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дней со дня первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

Время тестирования и сроки назначения повторных личных явок безработного гражданина в Центр занятости, предусмотренные административной процедурой, не учитываются в общем сроке предоставления государственной услуги.

### **Разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

прием заявления безработного гражданина - в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования;

завершение безработным гражданином тестирования - для безработных граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе;

завершение обработки результатов тестирования - для безработных граждан, которым было назначено очное тестирование.

68. Работник Центра занятости не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления события, из числа указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, формирует для безработного гражданина индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина (далее - план реализации сервисов).

План реализации сервисов включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных безработному 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.

69. Работник Центра занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных 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;

результатов тестирования безработного гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов.

70. По результатам формирования плана реализации сервисов работник Центра занятости направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов для согласования;

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 или о необходимости его доработки.

71. Работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе информацию о согласовании безработным гражданином плана реализации сервисов.

72. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 70 настоящего Административного регламента:

1) связывается с безработным гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов в дистанционной форме;

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

3) направляет план реализации сервисов безработному гражданину на повторное согласование.

73. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов с безработным гражданином по указанному в заявлении номеру телефона работник Центра занятости в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от безработного гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 70 настоящего Административного регламента, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов в указанные дату и время.

74. В случае явки безработного гражданина с ним обсуждается план реализации сервисов. По результатам обсуждения работник Центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов и не позднее следующего рабочего дня направляет его безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

75. При неявке безработного гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки безработного гражданина в Центр занятости, направляет безработному гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

76. В случае неявки безработного гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет безработному гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда безработный гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов.

77. Результатом исполнения административной процедуры является разработка и согласование с безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) либо направление для согласования с безработным гражданином доработанного плана реализации сервисов (мероприятий) (при поступлении от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана) либо прекращение государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 24 настоящего Административного регламента.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

размещение на единой цифровой платформе информации о согласовании безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

размещение на единой цифровой платформе согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);

направление для согласования безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы доработанного плана;

размещение на единой цифровой платформе сведений о неявке безработного гражданина и направление безработному гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

79. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 6 рабочих дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

Сроки назначения повторных личных явок безработного гражданина в Центр занятости, предусмотренные административной процедурой, не учитываются в общем сроке предоставления государственной услуги.

### **Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина в соответствии с планом реализации сервисов**

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование с безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

обучение безработного 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, 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, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу.

82. В случае неявки безработного гражданина в Центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов, работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина на мероприятие.

83. Результатом исполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий) или неявка безработного гражданина для реализации сервисов (мероприятий).

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление с использованием единой цифровой платформы безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов;

размещение на единой цифровой платформе сведений о неявке безработного гражданина на мероприятие в назначенный день личной явки.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не устанавливается и зависит от сроков реализации сервисов (мероприятий), определенных планом реализации сервисов (мероприятий).

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

86. Основанием для начала административной процедуры является завершение безработным гражданином реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов.

87. Работник Центра занятости:

- 1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- 2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином;
- 3) разрабатывает рекомендации для безработного гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- 4) при необходимости обсуждает с безработным гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- 5) направляет безработному гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов.

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

- 1) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;
- 2) порядок обращения безработного гражданина в Центр занятости для получения консультации;
- 3) срок, в течение которого безработный гражданин может обратиться в Центр занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения безработным гражданином предложения.

89. Результатом административной процедуры является оформление по итогам обработки результатов реализации сервисов (мероприятий) рекомендаций для безработного гражданина, их разъяснение (при необходимости), уведомление, содержащее предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином;

внесение на единую цифровую платформу и включение в заключение о предоставлении государственной услуги рекомендаций для безработного гражданина.

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня реализации безработным гражданином сервисов (мероприятий).

**Проведение индивидуальной консультации безработного гражданина и назначение безработному гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина за индивидуальной консультацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения им предложения получить консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда.

93. Работник Центра занятости:

1) согласовывает с безработным гражданином дату и время личного посещения безработным гражданином Центра занятости для проведения индивидуальной консультации;

2) фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с безработным гражданином дату и время посещения Центра занятости;

3) направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения безработным гражданином Центра занятости для проведения индивидуальной консультации.

Индивидуальная консультация проводится в Центре занятости в указанные в уведомлении дату и время.

Результаты индивидуальной консультации Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

94. По итогам индивидуальной консультации Центр занятости с согласия безработного гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения безработным гражданином административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 67 - 76 настоящего Административного регламента. Работник Центра занятости при повторном формировании плана реализации сервисов помимо информации, указанной в пункте 69 настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с безработным гражданином.

95. При неявке безработного гражданина 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 безработный гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в пункте 92 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 100 - 101 настоящего Административного регламента.

96. Результатом исполнения административной процедуры является:

получение безработным гражданином индивидуальной консультации по вопросам по социальной адаптации на рынке труда;

принятие с согласия безработного гражданина решения о необходимости повторного прохождения гражданином административных действий, предусмотренных 67 - 76 настоящего Административного регламента.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о результатах индивидуальной консультации на единую цифровую платформу.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня реализации безработным гражданином сервисов (мероприятий).

### **Формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе результатов индивидуальной консультации, обработанных результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и рекомендаций для безработного гражданина (в случае если безработный гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте 3 пункта 88 настоящего Административного регламента).

100. 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 со дня истечения срока, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента (в случае если безработный гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки безработного гражданина на индивидуальную консультацию), со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

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

101. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 24 настоящего Административного регламента, после прохождения безработным гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости формирует и направляет безработному 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.

102. Результатом исполнения административной процедуры является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 19 к приказу Минтруда России № 738н.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление безработному гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключения о предоставлении государственной услуги.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) или 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

105. В случае выявления безработным гражданином опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, безработный гражданин направляет в Центр занятости лично либо почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

106. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости в день поступления.

107. Работник Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

108. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

109. Работник Центра занятости направляет (выдает) безработному гражданину экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

110. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости уведомляет об этом безработного гражданина любым доступным способом.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

111. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).



112. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центром занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

**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**

114. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении Центра занятости контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра занятости.

115. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия

занятости населения.

116. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

117. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

119. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости -

должностному лицу Центра занятости или в Управление;

на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме гражданина (представителя гражданина).

### **Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

122. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

123. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

124. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».