

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2013 г. N 617-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 13.05.2014 [N 174-ОС](#), от 11.07.2014 [N 320-ОС](#),
от 22.08.2014 [N 428-ОС](#), от 31.08.2015 [N 334-ОС](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
Приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 28 ноября 2013 г. N 617-ОС

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 13.05.2014 [N 174-ОС](#), от 11.07.2014 [N 320-ОС](#),
от 22.08.2014 [N 428-ОС](#), от 31.08.2015 [N 334-ОС](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными учреждениями службы занятости населения Пензенской области (далее - центры занятости населения) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
-

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются безработные граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложении N 7.

4. Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Минтруда Пензенской области и центров занятости населения содержится в **Приложении N 6** к настоящему Административному регламенту, а также на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Сведения о графике (режиме) работы Минтруда Пензенской области и центров занятости населения содержатся на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Пензенской области, Интернет-сайтах Минтруда Пензенской области и центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

- Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	12.00 - 20.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	11.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центров занятости населения информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов **заявления** (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). (в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении

получателя государственной услуги.

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, МФЦ содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде **блок-схемы** (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия центров занятости населения, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники центров занятости населения, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников центров занятости населения; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги; образцы заполнения бланка заявления;

(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

На Интернет-сайтах центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги; ответы на вопросы получателей государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является: получение безработным гражданином навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации;

получение **заклучения** о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных

и групповых занятий с безработными гражданами.

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:
при индивидуальной форме проведения - не более 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов);
при групповой форме проведения - не более 32 часов в течение календарного месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

[Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (с последующими изменениями);

Федеральным государственным [стандартом](#) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 3н.

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

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

12. [Заявление](#) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 320-ОС)

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;
снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

17. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

18. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

21. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Положения пункта 22 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС).

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).
(п. 22 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Положения пункта 23 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС).

23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

23.2. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников центра занятости населения.

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

23.3. Сотрудники центра занятости населения, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (п. 23 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Положения пункта 24 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС).

24. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

24.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранение верхней одежды посетителей. (п. 24 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Положения пункта 25 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС).

25. Рабочее место сотрудника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

25.1. Сотрудники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. (п. 25 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Положения пункта 26 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС).

26. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг. (п. 26 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

27. Доля безработных граждан, получивших государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан, в общей численности безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

28. Доля безработных граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в численности получивших государственную услугу безработных граждан.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

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

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

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

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

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

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

9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального **плана** (Приложение N 4) самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

12) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по

социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

22) подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача **заключения** о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (Приложение N 3), приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Основания для начала административной процедуры

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина, заполнившего форму бланка заявления или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по содействию в поиске подходящей работы, о предоставлении государственной услуги.

(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные **пунктом 12** настоящего Административного регламента.

(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 22.08.2014 N 428-ОС)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным Административным регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Результат административной процедуры

31. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

32. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего

функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

33. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о безработном гражданине.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

Результат административной процедуры

34. Результатом административной процедуры является предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

35. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

Основания для начала административной процедуры

36. Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Результат административной процедуры

37. Результатом административной процедуры является выявление причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

38. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Проведение тестирования (анкетирования) с учетом выбора
безработным гражданином формы его проведения

Основания для начала административной процедуры

39. Основанием для начала административной процедуры является предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Результат административной процедуры

40. Результатом административной процедуры является обработка материалов тестирования (анкетирования).

41. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

42. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Результат административной процедуры

43. Результатом административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

44. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

45. Основанием для начала административной процедуры является обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить результаты тестирования. После получения согласия от получателей государственной услуги, работник центра занятости обсуждает с безработными гражданами

результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы.

Результат административной процедуры

46. Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей.

47. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

48. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры

49. Результатом административной процедуры является получение навыков, использование методов и способов поиска работы, технологии поиска работы.

50. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

51. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

Результат административной процедуры

52. Результатом административной процедуры является обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

53. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального **плана** (Приложение N 4) самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

Основания для начала административной процедуры

54. Основанием для начала административной процедуры является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в соответствии с **Приложением N 4** к настоящему Административному регламенту.

Результат административной процедуры

55. Результатом административной процедуры является обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

56. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

57. Основанием для административной процедуры является составление индивидуальных планов самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработными гражданами заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить.

В случае согласия безработных граждан с предложением работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

Результат административной процедуры

58. Результатом административной процедуры является получение навыков составления резюме.

59. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

60. Основанием для начала административной процедуры является предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, составить резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме.

В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результат административной процедуры

61. Результатом административной процедуры является получение навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

62. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

63. Основанием для начала административной процедуры является предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги познакомиться с методиками проведения переговоров с работодателями по вопросам трудоустройства.

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

В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем.

В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов собеседования, в

ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Результат административной процедуры

64. Результатом административной процедуры является проведение "деловой игры" (тренинга).

65. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

Основания для начала административной процедуры

66. Основанием для начала административной процедуры является предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги провести "деловую игру" (тренинг) собеседования с работодателем.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем.

В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести "деловую игру" (тренинг).

В случае согласия безработные граждане принимают участие в "деловой игре" (тренинге), в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры" (тренинга), демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработным гражданам, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Результат административной процедуры

67. Результатом административной процедуры является организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

68. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

Основания для начала административной процедуры

69. Основанием для начала административной процедуры является предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении (в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования).

В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

предлагает провести "деловую игру".

В случае согласия безработные граждане принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры", демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработным гражданам, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Результат административной процедуры

70. Результатом административной процедуры является использование полученных навыков проведения собеседований с работодателем.

71. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

72. Основанием для административной процедуры является подготовка рекомендаций работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Результат административной процедуры

73. Результатом административной процедуры является обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение навыкам и методам самопрезентации.

74. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение
методам самопрезентации

Основания для начала административной процедуры

75. Основанием для административной процедуры является предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

Результат административной процедуры

76. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

77. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

Основания для начала административной процедуры

78. Основанием для административной процедуры является формирование работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендаций по формированию делового имиджа.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по формированию делового имиджа.

В случае если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

Результат административной процедуры

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

80. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

81. Основанием для административной процедуры является предложение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

Результат административной процедуры

82. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

83. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

84. Основанием для административной процедуры является предложение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, оценить качество и полноту полученных навыков, выявленных по результатам тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Результат административной процедуры

85. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

86. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

Основания для начала административной процедуры

87. Основанием для административной процедуры является предложение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, оценить качество и полноту полученных навыков, выявленных по результатам тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий.

Результат административной процедуры

88. Результатом административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

89. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

Основания для начала административной процедуры

90. Основанием для административной процедуры является предложение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обсудить вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с принятым решением, выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Результат административной процедуры

91. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций безработному гражданину по использованию полученных навыков, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формирования активной жизненной позиции.

92. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

93. Основанием для административной процедуры является подготовка информации в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

1. формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;

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

3. заполняет **форму** бланка Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результат административной процедуры

94. Результатом административной процедуры является выдача **заключения** о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

95. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

Выдача **заключения** о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (Приложение N 3), приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

96. Основанием для административной процедуры является оказание государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан.

В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

1. формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;

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

3. заполняет **форму** Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результат административной процедуры

97. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

98. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим

функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

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

Основания для начала административной процедуры

99. Основанием для начала административной процедуры является внесение результатов административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

1. задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;
2. находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
3. вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;
4. осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;
5. приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

Результат административной процедуры

100. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

101. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, составляет не более 20 мин.

102. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 29](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

(п. 102 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 320-ОС)

Критерии принятия решений

Государственная услуга предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

лично обращения безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 31.08.2015 N 334-ОС)

предложения работника центра занятости населения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, согласованного с безработным гражданином.

103. Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если безработный гражданин:

испытывает трудности в поиске работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые);

впервые ищет работу (ранее не работал);

стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев; утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Способ фиксации результата, в том числе в электронном виде

- Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;
- находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;
- осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия - приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

Сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги

104. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина (4 занятия продолжительностью не более 2 часов);
- при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп безработных граждан не должны превышать 2 календарных недель.

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), не должны превышать 2 часов.

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должны превышать 1 часа.

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика и план проведения занятий), не должны превышать 8 часов.

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

105. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги

106. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия во временных работах (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением
государственной услуги

107. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

108. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Минтруда Пензенской области, а также директором центра занятости населения или его заместителем.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

109. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Минтруд Пензенской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

110. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтруда Пензенской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

111. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Минтруда Пензенской области.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

113. Заявитель имеет право на письменное, электронное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения.

(п. 113 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 320-ОС)

114. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

114.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

114.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

114.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

114.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

114.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

114.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

114.7. отказ центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (сотрудника) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительный орган государственной власти Пензенской области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалоба на решения, принятые руководителем центра занятости населения, подается в порядке, установленном действующим законодательством в Министерство, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

118.1. наименование центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

118.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

118.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица центра занятости населения либо муниципального служащего;

119. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

121. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, центры занятости населения ([приложение N 7](#) к Регламенту), МФЦ.

121.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

121.1.1. консультирование по телефону;

121.1.2. консультирование при личном обращении;

121.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальных сайтов Министерства, Порталов МФЦ).

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на ее

рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и центром занятости населения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается центром занятости населения, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

123.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

123.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

123.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

123.3.1 в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

123.3.2. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

123.3.3 в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решений по жалобе

125. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Решения, действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями путем

обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

128. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Минтруда Пензенской области, центры занятости населения ([приложение N 7](#) к Административному регламенту), МФЦ.

128.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

128.1.1. консультирование по телефону;

128.1.2. консультирование при личном обращении;

128.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальных сайтов Минтруда Пензенской области, Порталов, МФЦ).

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Образец

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Образец

Предложение
о предоставлении государственной услуги

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник государственного учреждения службы занятости населения: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Образец

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

Государственным учреждением службы занятости населения _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ___ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

" ___ " _____ 20 ___ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) гражданина)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Образец

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план
самостоятельного поиска работы

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного учреждения
службы занятости населения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ___ г.

" ___ " _____ 20 ___ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) гражданина)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 22.08.2014 N 428-ОС, от 31.08.2015 N 334-ОС)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

**Блок-схема
последовательности действий при формировании графика
проведения занятий**

52. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы, направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по формированию графика проведения занятий.

∨

53. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, устно информирует безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий.

∨

54. Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по формированию графика проведения занятий, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

∨

55. Безработный гражданин и работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, согласовывают дату начала занятий.

∨

56. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в

установленные сроки.



**Блок-схема
последовательности действий при проведении занятий
с получателями государственной услуги**

**Блок-схема
последовательности действий при проведении первого занятия
с получателями государственной услуги**

57. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит первое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.



57.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности.



57.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).



57.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;
путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
путем обращения к знакомым;
путем размещения или рассылки резюме;
с использованием других возможных способов.

∨

57.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

∨

—
(2)

—

—
(2)

—

∨

57.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

∨

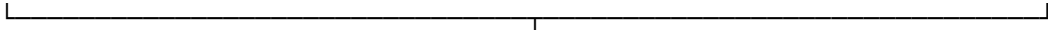
57.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

∨

57.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработным гражданам задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

∨

57.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы в соответствии с Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.



57.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги первого занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у безработных граждан их предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий.



57.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о времени и дате проведения следующего занятия.



58. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).



—
(2)

—
(2)

—
(2)

—
(2)



**Блок-схема
последовательности действий, связанных с обработкой
материалов тестирования (анкетирования) безработных
граждан и формированием тематики и планов проведения
занятий с получателями государственной услуги**

59. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.



60. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.



61. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования)



безработных граждан тематику и планы проведения следующих занятий.



62. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.



63. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.



64. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами.



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



66. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.



67. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами.



(3)

—

—

(3)

—

|

∨

**Блок-схема
последовательности действий при проведении второго занятия
с получателями государственной услуги**

68. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит второе занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

|

∨

68.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработными гражданами заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить.

|

∨

68.2. В случае согласия безработных граждан с предложением работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

|

∨

68.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме.

|

∨

68.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме.

|

∨

68.5. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

|

∨

68.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает

обсудить составленные безработными гражданами резюме.

∨

68.7. В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

∨

—

(4)

—

—

(4)

—

∨

68.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении второго занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

∨

68.9. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

∨

68.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты собеседования с работодателем.

∨

68.11. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

∨

68.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по

активизации действий по поиску подходящей работы.



68.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).



68.14. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги второго занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.



69. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).



—
(4)
—

—
(4)
—



**Блок-схема
последовательности действий при проведении третьего
занятия с получателями государственной услуги**

70. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит третье занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий с привлечением представителей работодателя или путем проведения "деловой игры".



70.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.



70.2. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

∨

70.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем.

В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести "деловую игру".

∨

70.4. В случае согласия безработные граждане принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

∨

70.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры", демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработным гражданам, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

∨

70.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

∨

71. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

∨

—
(5)

—

—

(5)



**Блок-схема
последовательности действий при проведении четвертого
занятия с получателями государственной услуги**

72. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит четвертое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.



72.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.



72.2. В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.



72.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.



72.4. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.



72.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.



72.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных

навыков.



73. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.



74. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий.



—
(6)
—

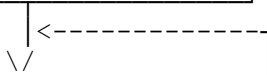
—
(6)
—



75. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с принятым решением, выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.



76. В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:



76.1. формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину;



77. В случае, если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает безработным гражданам ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с безработными гражданами.



78. В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий

76.2 фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

∨

76.3. заполняет форму бланка Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

∨

79. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и фиксирует его результаты в соответствующих материалах.

∨

80. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненной формой бланка Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, приобщенной к личному делу получателя государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения групповых занятий с безработными гражданами, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

∨

Реализует утвержденные изменения в тематику и план проведения занятий.

∨

В случае принятия директором центра занятости населения решения о нецелесообразности продолжения занятий.

∨

—

(6)

—

—

(6)

—

|

∨

**Блок-схема
последовательности действий при внесении изменений
в тематику и план проведения занятий**

81. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит изменения в утвержденную тематику и план проведения занятий.

∨

82. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сообщает директору центра занятости населения о принятом решении и представляет для утверждения изменения в тематику и план проведения занятий.

∨

83. Директор центра занятости населения принимает решение об утверждении тематики и плана продолжения занятий или по результатам изучения личных дел получателей государственных услуг принимает решение о нецелесообразности продолжения занятий по групповой форме и возможном продолжении занятий по индивидуальной форме проведения.

**Блок-схема
последовательности действий, связанных с фиксированием
результатов предоставления государственной услуги
в программно-техническом комплексе**

84. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

∨

84.1. задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

∨

84.2. находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

∨

84.3. вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

∨

84.4. осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;



84.5. приобретает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

СВЕДЕНИЯ
ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Наименование центра занятости населения	Адрес электронной почты	Сайт
ГКУ ЦЗН Башмаковского района	bash473431@mail.ru	http://bash.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Бековского района	birja-trud@sura.ru	http://bek.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Белинского района	cznbel@mail.ru	http://bel.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Бессоновского района	bessonovka@inbox.ru	http://bes.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Вадинского района	sergeis26@yandex.ru	http://vad.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Городищенского района	czngor@sura.ru	http://gor.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Земетчинского района	cznz@sura.ru	http://zem.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Иссинского района	czn_issa@sura.ru	http://issa.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Каменского района	kamzan@sura.ru	http://kamen.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Камешкирского района	zanjatkam@sura.ru	http://kamesh.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Кольшлейского района	czn_kol@sura.ru	http://kol.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Кузнецкого района	kuzgorczn@sura.ru	http://kuzczn.ru
ГКУ ЦЗН Лунинского района	guluda@sura.ru	http://lun.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Малосердобинского района	emplmser@sura.ru	http://ms.58zan.ru

ГКУ ЦЗН Мокшанского района	cznmokshan@mail.ru	http://mok.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Наровчатского района	nar_czn@sura.ru	http://nar.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Неверкинского района	czn_never@sura.ru	http://nev.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района	lomov_zan@sura.ru	http://nl.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Никольского района	solntse@sura.ru	http://nik.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Пачелмского района	zanyt@sura.ru	http://pach.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Пензенского района	prczn@sura.ru	http://pr.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Сердобского района	gy_czn@sura.ru	http://ser.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Сосновоборского района	sbsosnal@sura.ru	http://sosnov.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Спасского района	bedczn@sura.ru	http://spas.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Шемышейского района	shemcsn@sura.ru	http://shem.58zan.ru
ГКУ ЦЗН города Заречного	czanbp@sura.ru	http://czzar.ru
ГКУ ЦЗН города Пензы	gczn_penza@mail.ru	http://penza.58zan.ru

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК ЦЕНТРОВ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 31.08.2015 N 334-ОС)

Наименование центра занятости населения	Адрес	Телефон
ГКУ ЦЗН Башмаковского района	442060, р.п. Башмаково, ул. Калинина, д. 5	(код 841-43) 4-11-03
ГКУ ЦЗН Бековского района	442940, р.п. Беково, ул. Первомайская, д. 19	(код 841-41) 2-18-37
ГКУ ЦЗН Белинского района	442250, г. Белинский, ул. Белинская, д. 25	(код 841-53) 2-15-50
ГКУ ЦЗН Бессоновского района	142780, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д. 2Б	(код 841-40) 2-63-47

ГКУ ЦЗН Вадинского района	442170, с. Вадинск, пл. Ленина, д. 7	(код 841-42) 2-12-72
ГКУ ЦЗН Городищенского района	442310, г. Городище, ул. Советская, д. 45	(код 841-58) 3-12-59
ГКУ ЦЗН Земетчинского района	442000, р.п. Земетчино, ул. Ленина, д. 143	(код 841-55) 2-28-71
ГКУ ЦЗН Иссинского района	442710, р.п. Исса, ул. Калинина, д. 21	(код 841-44) 2-12-42
ГКУ ЦЗН Каменского района	442240, г. Каменка, ул. Ворошилова, д. 14	(код 841-56) 5-31-16
ГКУ ЦЗН Камешкирского района	442450, с. Русский Камешкир, ул. Кирова, д. 9	(код 8-4145) 2-16-49
ГКУ ЦЗН Колышлейского района	442830, р.п. Колышлей, ул. Московская, д. 20	(код 841-46) 2-19-12
ГКУ ЦЗН Кузнецкого района	442530, г. Кузнецк, ул. Белинского, д. 122	(код 841-57) 2-88-13
ГКУ ЦЗН Лунинского района	442730, р.п. Лунино, пер. Школьный, д. 14	(код 841-61) 2-14-87
ГКУ ЦЗН Малосердобинского района	442800, с. Малая Сердоба, ул. Пацаева, д. 29	(код 841-62) 2-17-60
ГКУ ЦЗН Мокшанского района	442370, р.п. Мокшан, ул. Пионерская, д. 10А	(код 841-50) 2-17-30
ГКУ ЦЗН Наровчатского района	442630, с. Наровчат, ул. Ленина, д. 7	код (841-63) 2-18-83
ГКУ ЦЗН Неверкинского района	442480, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 11	(код 841-64) 2-11-52
ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района	442150, г. Нижний Ломов, ул. Московская, д. 103	(код 841-54) 4-51-48
ГКУ ЦЗН Никольского района	442680, г. Никольск, ул. Ленина, д. 136	(код 841-65) 4-19-29
ГКУ ЦЗН Пачелмского района	442100, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, д. 7	(код 841-52) 2-12-53
ГКУ ЦЗН Пензенского района	442350, с. Кондоль, пер. Школьный, д. 2	(код 841-47) 2-11-41
ГКУ ЦЗН Сердобского района	442895, г. Сердобск, ул. Гоголя, д. 14	(код 841-67) 2-27-22
ГКУ ЦЗН Сосновоборского района	442570, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, д. 65	(код 841-68) 2-13-96
ГКУ ЦЗН Спасского района	442600, г. Спасск, ул. Красная, д. 26	(код 841-51) 3-21-72
ГКУ ЦЗН Шемышейского	442430, р.п. Шемышейка, ул.	(код 841-59) 2-13-65

района	Ленина, д. 45	
ГКУ ЦЗН города Заречного	442960, г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 2А	(код 8412) 61-34-60
ГКУ ЦЗН города Пензы	440000, г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24	(код 8412) 94-65-09
