

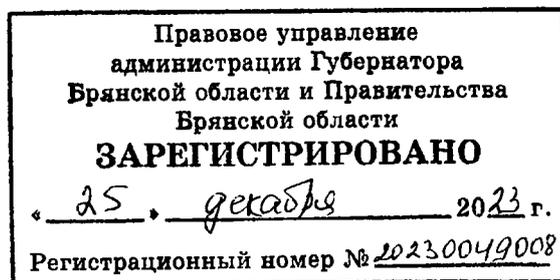


## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

19 декабря 2023 г. № 1370

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».
2. Исполняющему обязанности начальника отдела программ занятости и трудоустройства инвалидов (Водяниной Е.В.) обеспечить опубликование приказа на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Роганкову Ю.В.

Директор департамента

Е.А. Петров

Утвержден  
приказом департамента социальной  
политики и занятости населения  
Брянской области  
от 19 декабря 2023 г. № 1370

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

### **I. Общие положения**

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

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

3. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – гражданин, заявитель).

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

4. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными в пункте 9 административного регламента.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

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

6. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения).

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент) организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

8. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

МФЦ не может принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга МФЦ не предоставляется.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ

к единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги содержащего рекомендации в соответствии с приложением № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н (далее – Стандарт), включающего:

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

Заключение о предоставлении государственной услуги формируется на единой цифровой платформе.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги центром занятости населения в форме электронного

документа с использованием единой цифровой платформы.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществления полномочия по предоставлению государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте департамента (<https://www.uszn032.ru/>), на единой цифровой платформе.

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

12. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к Стандарту (далее - заявление);

2) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

13. Заявление гражданин представляет самостоятельно.

14. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

15. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

17. Документы, удостоверяющие личность гражданина, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

19. Основания для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для принятия решения о прекращении (отказе) в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

1) снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;

2) отзыв заявления гражданином;

3) неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 57 административного регламента;

4) отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении

способом.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди за содействием в подаче заявления в электронной форме не должен превышать 15 минут.

23. Результат предоставления государственной услуги направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

В случае если гражданин направил заявление в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

25. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание на видном месте.

26. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

27. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать следующую информацию:

полное наименование учреждения, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента и центров занятости населения;

информация о государственной услуге, включая информацию для гражданина (перечень документов и (или) сведений, необходимых для получения государственной услуги);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих:

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

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

30. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки), с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

31. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

33. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

34. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) транспортная доступность к учреждению, участвующему в предоставлении государственной услуги;

3) физическая доступность учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

37. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах (при наличии соглашения о взаимодействии) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

38. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления;

прохождение тестирования;

получение результата предоставления государственной услуги.

41. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием заявления гражданина;

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

4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

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

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

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

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

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей.

В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются

категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливается.

#### **Административная процедура - формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги**

44. Центр занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

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

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

Результатом административной процедуры является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления в соответствии с пунктом 45 административного регламента.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

#### **Административная процедура - прием заявления гражданина**

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

Заявление подается гражданином самостоятельно в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Результатом административной процедуры является прием заявления гражданина.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

#### **Административная процедура - определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования**

46. Центр занятости населения принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

47. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

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

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

49. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

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

50. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

51. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы, центр занятости населения назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

52. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 48 и 50 административного регламента, центр занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 47-51 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прохождение тестов, содержащихся на единой цифровой платформе;

проведение тестирования гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения;

прекращение предоставления государственной услуги, в случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные даты.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административная процедура осуществляется по его желанию в день обращения.

### **Административная процедура - разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий)**

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

54. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию:

- 1) перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину;
- 2) форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая);
- 3) дату и время проведения каждого мероприятия;
- 4) место проведения очных мероприятий;
- 5) адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

Центр занятости населения формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

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

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

55. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

56. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 55 административного регламента:

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

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

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

57. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 55 административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина, центр занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения центр занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина

в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

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

59. Результатом административной процедуры является:

формирование центром занятости населения плана реализации сервисов (мероприятий) на единой цифровой платформе;

согласование или не согласование гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

прекращение предоставления государственной услуги, в случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные даты.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней.

**Административная процедура - реализация сервисов (мероприятий)  
по социальной адаптации гражданину в соответствии  
с планом реализации сервисов (мероприятий)**

60. Центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

Мероприятия проводятся в соответствии с индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий) гражданина в форме занятий. Одно занятие может включать в себя несколько мероприятий.

Данная административная процедура включает в себя проведение гражданину четырех занятий.

Максимальное время проведения занятий при индивидуальной форме не должно превышать двух часов.

Максимальное время проведения занятий при групповой форме не должно превышать восьми часов.

61. На первом занятии центр занятости населения информирует гражданина о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях в социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

Центр занятости населения для определения направления социальной адаптации гражданина проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование), выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности), знакомит гражданина с техникой, методами и способами поиска работы.

Центр занятости населения выясняет у гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

Центр занятости населения информирует гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у гражданина профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

Центр занятости населения выдает гражданину задание 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, предлагает сформировать индивидуальный план поиска

работы.

После окончания занятия центр занятости населения проводит обработку и анализирует результаты тестирования (анкетирования) гражданина и подбирает методы, методики, тренинги и технологии, которые он будет использовать при проведении занятий, определяет необходимость дополнительного приглашения для участия в проведении занятий специалистов центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

62. На втором занятии центр занятости населения знакомится с результатами выполнения гражданином задания, предложенного в ходе первого занятия, и предлагает его обсудить.

После обсуждения результатов выполнения задания, центр занятости населения дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

Центр занятости населения информирует гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, предлагает гражданину составить резюме, в случае составления гражданином резюме, предлагает его обсудить, внести изменения и дополнения, связанные с представлением информации о гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Центр занятости населения предлагает гражданину познакомиться с Общероссийской базой вакансий и резюме на единой цифровой платформе, подобрать вариант работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

В случае согласия гражданин осуществляет указанные действия.

Центр занятости населения обсуждает результаты собеседования гражданина с работодателем, содействует формированию у него навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Центр занятости населения обсуждает с гражданином индивидуальный план поиска работы, дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по поиску работы.

Центр занятости населения предлагает гражданину закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

Центр занятости населения подводит итоги второго занятия, выясняет у гражданина путем проведения собеседования, устного и письменного опроса степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

63. Центр занятости населения проводит третье занятие

с гражданином с привлечением представителей работодателя или путем проведения «деловой игры».

Центр занятости населения предлагает гражданину обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

Центр занятости населения проводит обсуждение результата проведения собеседования с работодателем, и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

Центр занятости населения в случае участия в проведении занятия представителей работодателя проводит тренинг собеседования гражданина с работодателем.

В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, центр занятости населения предлагает провести «деловую игру». В «деловой игре» отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Центр занятости населения подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации гражданину, выясняет у гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Центр занятости населения предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

64. На четвертом занятии центр занятости населения обсуждает с гражданином вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

Центр занятости населения формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

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

Центр занятости населения демонстрирует видео или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

65. В случае неявки гражданина в центр занятости населения на занятие при очной форме проведения, либо не участие его в прохождении дистанционного занятия в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней.

**Административная процедура - обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину**

66. После окончания проведения с гражданином всех запланированных сервисов (мероприятий) центр занятости населения:

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

Результатом административной процедуры является разработка рекомендаций для гражданина, внесение на единую цифровую платформу и включение рекомендаций в заключение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

**Административная процедура - проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости**

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

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

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

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

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

Центр занятости населения в ходе беседы с гражданином выясняет у него степень усвоения материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия, отвечает на интересующие вопросы.

Центр занятости населения может предложить гражданину пройти тестирование (анкетирование), в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Центр занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования), в случае его прохождения гражданином, анализирует усвоение полученных гражданином знаний и навыков и на основании этого, а также на основании беседы с гражданином по проверке усвоения им полученных на занятиях знаний, принимает решение об окончании или продолжении реализации сервисов (мероприятий).

Результаты индивидуальной консультации центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является проведение индивидуальной консультации гражданину, принятие решения при необходимости, о назначении гражданину повторных или дополнительных сервисов.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

### **Административная процедура - формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

69. Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в пункте 67 административного регламента, (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию) или со дня, на который была назначена

индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 20 административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

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

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

71. Текущий контроль за оказанием государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

72. Текущий контроль за оказанием государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента, утвержденного в установленном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2022 года

№ 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (вместе с «Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

73. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением гарантий в области содействия занятости населения».

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

75. Работники центра занятости населения, осуществляющие функцию по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными административным регламентом.

77. Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и доступности предоставляемой государственной услуги, направлять в департамент жалобы на нарушение должностными лицами центров занятости населения порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытой деятельности департамента, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

79. Информирование заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления, в том числе о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется:

на единой цифровой платформе, едином портале, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центров занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться:

на официальном сайте департамента: <https://www.uszn032.ru/>;

по телефонам горячих линий центров занятости населения: [https://rabota-bryanskobl.ru/content/горячие\\_линии](https://rabota-bryanskobl.ru/content/горячие_линии);

в МФЦ (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

с использованием средств массовой информации.

80. Информация по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, в том числе о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении гражданина (лично или по телефону) специалист центра занятости населения, обеспечивающий оказание государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование центра занятости населения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Время разговора по телефону – не более 15 минут.

Если работник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

При письменном обращении ответ направляется гражданину в сроки в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

81. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

82. Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у гражданина, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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 Брянской области;

прекращение предоставления государственной услуги, если основания прекращения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, специалиста центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

83. Жалоба может быть направлена в письменном виде (на бумажном носителе) или электронном виде:

в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу;

в департамент.

84. Жалоба может быть направлена через официальный сайт департамента (<https://www.uszn032.ru/>), на адрес электронной почты департамента ([rpsbryansk@mail.ru](mailto:rpsbryansk@mail.ru)), на адрес электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, через МФЦ, через единый портал.

Жалоба может быть принята при личном приеме руководителя департамента, руководителя центра занятости населения при представлении документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор департамента



Е.А. Петров