



зарегистрирован  
24.01.2023 N ПР-15/3

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

27 января 2023 года

№ 3-П

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по психологической  
поддержке безработных граждан**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 № 6-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

пункт 11 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 № 24-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 12.02.2020 № 4-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 № 6-п».

Руководитель Агентства

Е.Н.Иванов

00003

УТВЕРЖДЁН  
приказом Агентства по развитию  
человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
24.01 2023 № 3-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее - профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.**

Государственная услуга, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

«Психологическая поддержка безработных граждан».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)**

Государственная услуга предоставляется Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области».

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ).

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утверждённому Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» далее – Стандарт), включающего:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

г) предложение обратиться в филиал Кадрового центра с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объёме.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не предусмотрен.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен на единой цифровой платформе.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учётом административных процедур, а также мероприятий, необходимых для организации процесса обучения граждан составляет 28 рабочих дней.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 90 минут без учёта времени тестирования (анкетирования) гражданина;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 4 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) гражданина.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, филиалов Кадрового центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в соответствии со статьёй 16.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - интерактивный портал).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в филиал Кадрового центра в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

2.6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, не имеется.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении граждан в филиал Кадрового центра составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.12.4. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности филиалов Кадрового центра устанавливаются в стандарте организации деятельности филиалов Кадрового центра.

а) требования к материально-техническому обеспечению деятельности филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения филиалов Кадрового центра, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

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

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать текущее психологическое состояние гражданина;

б) требования к кадровому обеспечению деятельности филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми филиалами Кадрового центра на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о гражданине;

г) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

к) информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: на официальном сайте Агентства, едином портале, единой цифровой платформе в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

Показатели исполнения настоящего Регламента, сведения, необходимые для расчёта показателей, методика оценки (расчёта) показателей предусмотрены в приложении № 3 к Стандарту.

Сведения, необходимые для расчёта показателей, специалист филиала Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

В МФЦ гражданину оказывают содействие в подаче заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом, указанным в таблице 2 приложения к настоящему Регламенту.



### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Регламенту. Профилирование осуществляется сотрудником филиала Кадрового центра.

По результатам анализа сведений от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта приведённого в настоящем разделе, размещается филиалом Кадрового центра в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1.**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учётом административных процедур, а также мероприятий, необходимых для организации процесса обучения граждан составляет 28 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении государственной услуги.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен на единой цифровой платформе.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

6) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

7) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

8) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;

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

10) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

11) предоставление результата государственной услуги.

3.3.5. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **3.4. Описание административных процедур**

#### **3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.4.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление в филиал Кадрового центра, в котором гражданин состоит на учёте в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 5, ст. 758), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью; сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В филиалах Кадрового центра гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и интерактивному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской

Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации».

3.4.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подачи запроса с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись заявителя;

при личном посещении в филиал Кадрового центра гражданин предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность или документ, его заменяющий.

3.4.1.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.4.1.4. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

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

3.4.1.6. Гражданин вправе обратиться в филиал Кадрового центра или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление считается принятым специалистом филиала Кадрового центра в день его направления гражданином с использованием единой цифровой платформы;

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

Уведомление о принятии заявления (далее – уведомление) направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые филиалом Кадрового центра гражданину в соответствии с настоящим Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые филиалом Кадрового центра из ведомственной информационной системы МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя, в котором указана соответствующая информация.

Запрос направляется в день принятия заявления заявителя.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.4.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги филиал Кадрового центра принимает на основании анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных специалистом филиала Кадрового центра на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги филиал Кадрового центра принимает в срок не более 5 рабочих дней, с момента подачи заявления гражданином о предоставлении государственной услуги.

### **3.4.4. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги.**

3.4.4.1. Специалист Кадрового центра:

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

б) информирует гражданина о необходимости направить в филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 4 минуты.

Результатом административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования.

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

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

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

3.4.5.2. Специалист филиала Кадрового центра 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.

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

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

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

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

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

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

3.4.5.6. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных специалистом филиала Кадрового центра в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5.2. и 3.4.5.4. настоящего Регламента, специалист филиала Кадрового центра принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.5.1. – 3.4.5.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 4 минуты.

Результатом административной процедуры является прохождение назначенных тестов гражданином.

### **3.4.6. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий)).**

Основанием для начала административной процедуры является сведения о гражданине, результаты тестирования гражданина.

3.4.6.1. Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приёма заявления гражданина (в случае принятия специалистом филиала Кадрового центра 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) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или

дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

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

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

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

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

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

3.4.6.3. Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.4.6.2. настоящего Регламента:

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

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

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

3.4.6.4. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона специалист филиала Кадрового центра 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 3.4.6.2. настоящего Регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы

уведомление

о необходимости явиться в филиал Кадрового центра для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

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

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 7 минут.

Результатом административной процедуры является согласованный с гражданином план реализации сервисов (мероприятий).

### **3.4.7. Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)**

Основанием для начала административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Специалист филиала Кадрового центра обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).



В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта) в соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 № 2377 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 1, ст. 97).

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 5 минут.

Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

#### **3.4.8. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину.**

Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов проведения сервисов (мероприятий).

Специалист филиала кадрового центра:

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);
- в) разрабатывает рекомендации для гражданина с учётом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- г) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

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

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 6 минут.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

#### **3.4.9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является формирование заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9.1. Специалист филиала Кадрового центра формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

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

3.4.9.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 3.4.10. настоящего Регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), специалист филиала Кадрового центра формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 10 минут.

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

#### **3.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учёта гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утверждёнными постановлением

Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4.4. настоящего Регламента;

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

#### **3.4.11. Предоставление результата государственной услуги.**

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю с использованием единой цифровой платформы.

### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

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

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

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющий функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

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

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

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

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту

**Таблица № 1. Вариант предоставления государственной услуги**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Граждане, признанные в установленном порядке безработными		Трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней
Цель обращения		Получение государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Таблица № 2. Комбинация значений признаков, которая соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
	Результат предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан
1	<p>Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, включающего:</p> <p>а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);</p> <p>б) результаты проведенного тестирования (при наличии);</p> <p>в) результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);</p> <p>г) предложение обратиться в филиал Кадрового центра с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме;</p> <p>д) решение о прекращении в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги.</p>