|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Министерством экономического развития,  промышленности Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Министерством информационной политики  и массовых коммуникаций Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социальной защиты  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**«**Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23007000000000001004100 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 февраля 2016 № 82(зарегистрирован в Минюсте Чувашии 8 апреля 2016 г., регистрационный № 2958) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме докумен-тов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостанов-**  **ленияпредоставле-ния «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обраще-ния за получением «услуги»** | **Способ получе-ния результата «услуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | | | | | | |
| При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования).  При групповой форме проведения - не должно превышать 32 часа без учета времени тестирования (анкетирования) | При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования).  При групповой форме проведения - не должно превышать 32 часа без учета времени тестирования (анкетирования) | нет | | 1. Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства 2. Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) 3. Отсутствие [заявлени](consultantplus://offline/ref=69886E24C41DE880B7E03FC2A4496A0CB34EAE1C9518EDFE6903DAAC6F6D2120C89D88BC83B8E164V1P1M)я о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 4. Отсутствие согласия безработного гражданина с предложением должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан н | нет | нет | нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или в МФЦ,  2) почтовая связь  3) с использованием средств факсимильной связи | Личное обращение в центр занятости |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | | |
| 1. | Граждане, признанные в установленном порядке безработными | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; | да | Уполномоченные представители  безработного  гражданина | 1. Доверенность  2. Свидетельство опекуна | Доверенность должна быть оформлена нотариально.  Свидетельство опекуна – официальный документ, выдается органом местного самоуправления |
|  | 2) Индивидуальная программа  реабилитации или абилитации инвалида | 2)Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда. |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.  Могут быть отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации заключения брака и расторжения брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;  наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);  удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
|  |  | Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.  Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 2. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 3. | Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги | Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда | Предоставление подлинника | Нет | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1  Приложение № 3 | Приложение № 2  Приложение № 4 |
| Согласие безработного гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»** | **Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Способы получения результата «услуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | | | |
| 1. | [Заключение](consultantplus://offline/ref=5565706621B3FFFF5B3193FF7D9C13532BE6503EC763B9CAABF5F029B31096A8BCBF2EFD3BD3C182LCZ7M) о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда | Заключение о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Положительный - рекомендации по поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции | Приложение № 5 | Приложение № 6 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ от предоставления государственной услуги  по социальной адаптации на рынке труда | Отказ от предложения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина от предложения работника центра занятости о предоставлении  государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда | Приложение № 3 | Приложение № 4 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры**  **процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по социальной адаптации на рынке труда** | | | | | | |
| 1. | Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 1  Приложение № 3 |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости;  регистрирует заявление или предложение в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и на бумажном носителе |
| 2. | Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина: о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности;  о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 3. | Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину, подавшему заявление или выразившему свое согласие на получение государственной услуги, пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения  Техническое обеспечение: программно-технический комплекс «Маэстро PSY-TEST» Соцадаптация |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги (индивидуальная, групповая) |
| 4. | Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в соответствии с выбранной формой | Время проведения тестирования определяется выбранными методиками | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения  Техническое обеспечение: программно-технический комплекс «Маэстро PSY-TEST» Соцадаптация |  |
| 5. | Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения  Техническое обеспечение: программно-технический комплекс «Маэстро PSY-TEST» Соцадаптация |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) |  |  |  |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) выявляет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика и план проведения занятий) |
|  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами |  |  |  |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий должностных лиц центра занятости, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения |
|  | Директор центра занятости утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами |  |  |  |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует должностных лиц центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга |
|  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует должностных лиц центра занятости, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами |  |  |  |  |
| 6. | Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с результатами тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблеммы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 7. | Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с планом проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги |  |  |  |  |
| 8. | Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 9. | Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные [планы](consultantplus://offline/ref=69886E24C41DE880B7E03FC2A4496A0CB34EAE1C9518EDFE6903DAAC6F6D2120C89D88BC83B8E165V1P1M) самостоятельного поиска работы | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 7 |
| 10. | Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы самостоятельного поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 11. | Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме. В случае согласия безработные граждане составляют резюме |  |  |  |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме |
| В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения |
| Безработные граждане знакомятся с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подбирают вариант подходящей работы и, в случае согласия, направляют работодателю свое резюме |
| 12. | Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить имеющийся у них опыт собеседования с работодателями (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет», при личном обращении) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  | Должностное лицо центра занятости населения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет», при личном обращении) |  |  |  |  |
| 13. | Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести тренинг (видеотренинг) по собеседованию с работодателем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  | В случае согласия безработные граждане принимают участие в тренинге (видеотренинге), в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника |  |  |  |  |
|  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга) |  |  |  |  |
| 14. | Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет», при личном обращении) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, организует проведение собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет») |
| В случае согласия безработные граждане проводят собеседование с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет») |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем |
| В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести «деловую игру» |
| В случае согласия безработные граждане принимают участие в тренинге или «деловой игре», в ходе которых отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника |
| 15. | Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации безработным гражданам по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 16. | Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, формирования делового имиджа и самопрезентации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| В случае согласия безработных граждан проводит обсуждение формирования делового имиджа и уверенности в себе |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение методам самопрезентации  Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести «деловую игру», в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации |
| В случае согласия безработных граждан проводит «деловую игру» |
| 17. | Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации безработным гражданам по совершенствованию навыков самопрезентации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 18. | Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| В случае согласия безработных граждан проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе |
| 19. | Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает результаты написания резюме, проведения собеседования, «деловых игр», тренингов (видеотренингов) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует видео- или аудиозапись:  собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети «Интернет», при личном обращении);  «деловых игр»;  тренингов |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных или письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков самостоятельного поиска работы, составления резюме, делового общения и проведения собеседования с работодателем.  Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам |
| 20. | Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан. анализирует полученные безработным гражданином навыки по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции |
| 21. | Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  |  | В случае согласия безработных граждан, обсуждает с ними вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер |  |  |  |  |
| 22. | Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации по поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде [заключения](consultantplus://offline/ref=69886E24C41DE880B7E03FC2A4496A0CB34EAE1C9518EDFE6903DAAC6F6D2120C89D88BC83B8E16AV1P6M) о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 5 |
| 23. | Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
|  |  | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости |  |  |  |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- и аудио-записи предоставления государственной услуги безработному гражданину |
| 24. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания каждого занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** | | | | | | |
| 1) Средства массовой информации;  2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;  3) Информационно-телекоммуникационная сеть«Интернет»  4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте) | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.  При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.  2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.  3) Через МФЦ.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  - официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - Единого портала государственных и муниципальных услуг;  - Портала государственных и муниципальных услуг и ;  - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

**Форма**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации на рынке труда

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации на рынке труда

Я, Иванов Иван Иванович ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации на рынке труда

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации на рынке труда

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

предлагает гражданину Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | Ведущий инспектор | | | |  | Васильева |  | Васильева Мария  Ивановна |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ | 20 | ” | декабря | | 20 | 16 | г. | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись гражданина)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в период с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Результат:

Рекомендовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

Казенным учреждением «Центр занятости населения г. Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в период с | “ | 01 | ” | февраля | 20 | 17 | г. по | “ | 02 | ” | февраля | 20 | 17 | г. |

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Результат: Услуга оказана

Рекомендовано: Использовать все возможные способы поиска работы. При составлении резюме указать опыт работы, должностные обязанности. Применять изученные способы взаимодействия с работодателем, методы убеждения и аргументации. Подготовить речь – самопрезентацию для условий собеседования.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | ведущий инспектор |  | Сидорова |  | Сидорова И.И. |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 02 | ” | февраля | 20 | 17 | г. |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 02 | ” | февраля | 20 | 17 | г. | Иванов |  | Иванов И.И. |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.) | Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.) | Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по социальной адаптации

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.) | Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.) | Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 31.01.2017 | Телефонный звонок (БУ «Городская больница № 7» Минздрава Чувашии, тел. 23-49-80) | добиться согласия на встречу и на собеседование | получение приглашения на собеседование |
| 2. | 31.02.2017 | Телефонный звонок (БУ «Первая Чебоксарская ГБ им. П.Н. Осипова» Минздрава Чувашии, тел. 58-01-00) | добиться согласия на встречу и на собеседование | отказ в собеседования |
| 3. | 31.02.2017 | Телефонный звонок (МБОУДО «ДЮСШ № 10» г. Чебоксары, тел. 40-52-60) | добиться согласия на встречу и на собеседование | получение приглашения на собеседование |
| 4. | 01.02.2017 | Посещение работодателя (БУ «Городская больница № 7» Минздрава Чувашии, в 10.00) | собеседование с работодателем | отказ в трудоустройстве |
| 5. | 02.02.2017 | Посещение работодателя  (МБОУДО «ДЮСШ № 10» г. Чебоксары, в 10.00) | собеседование с работодателем | согласование трудоустройства |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | ведущий инспектор |  | Сидорова |  | Сидорова И.П. |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 3 | ” | февраля | 20 | 17 | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 3 | ” | февраля | 20 | 17 | г. | Иванов |  | Иванов И.И. |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |