



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

«17» сентября 2013 года

№ 19

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2 следующие изменения:

1) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи (по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту), включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

По справочному телефону отдела (812) 753-70-37 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.».

2) пункт 20 изложить в следующей редакции:

« 20. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области заявителям предоставляется информация

по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.».

3) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации заявителя к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.».

4) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и(или) в группе по групповой форме предоставления согласно утверждённому в установленном порядке графику.».

5) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.».

6) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.».

7) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должен превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.».

8) пункт 46 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Приказ Минтруда России от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.».

9) абзац второй пункта 48 изложить в следующей редакции:

«Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).».

10) Раздел II. «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 49.1 следующего содержания:

«49.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.».

11) дополнить пункт 56 абзацем следующего содержания:

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

12) Раздел II. «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 58.1 следующего содержания:

«58.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.».

13) пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.».

14) раздел IV «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

71. Последовательность административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» представлена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

72. Государственная услуга включает следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

2) прохождение психологического тестирования – максимальный срок выполнения действия – 3 часа;

3) проведение психологической поддержки – максимальный срок выполнения действия 60 минут;

4) подготовка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

73. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур (действий) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

74. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур (действий) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов).

75. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

76. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур (действий) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

78. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу<sup>10</sup>, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – максимальный срок выполнения 3 минуты.

---

<sup>10</sup> Далее – работник центра занятости

79. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – максимальный срок выполнения 4 минуты.

80. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

81. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента.

82. Работник центра занятости населения незамедлительно после принятия решения о предоставлении государственной услуги, в устной форме информирует заявителя о принятом решении – максимальный срок выполнения 3 минуты.

83. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины и основания отказа, оформляет решение в письменном виде, по форме утверждённой приложением 6 к настоящему административному регламенту, и выдаёт его заявителю в день принятия решения.

84. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 минут.

#### Прохождение психологического тестирования

86. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги заявителю.

87. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях психологической поддержки – максимальный срок выполнения 10 минут.

88. Работник центра занятости населения выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту – максимальный срок выполнения 10 минут.

89. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения) или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) – максимальный срок выполнения 10 минут.

90. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения – максимальный срок выполнения 60 минут.

91. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя – максимальный срок выполнения 60 минут.

92. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту – максимальный срок выполнения 30 минут.

93. Результатом административного действия является знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования) и определение методов и форм психологической поддержки безработного гражданина.

94. Максимальный срок выполнения действия зависит от выбранной методики и времени её прохождения и не может превышать 3 часов.

### Проведение психологической поддержки

95. Основанием для начала исполнения административного действия является знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования) и определение методов и форм психологической поддержки безработного гражданина.

96. Работник центра занятости населения согласует с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги – максимальный срок выполнения 10 минут.

97. Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряжённости и состояние 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 – максимальный срок выполнения 40 минут.

98. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации – максимальный срок выполнения – 10 минут.

99. Результатом административного действия является обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

100. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 60 минут.

## Подготовка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги

101. Основанием для начала исполнения административного действия является обсуждение с заявителем результатов тренингов занятий и (или) психологической консультации.

102. Работник центра занятости населения подготавливает 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 путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения 8 минут.

103. Работник центра занятости населения обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации – максимальный срок выполнения – 8 минут.

104. Работник центра занятости населения выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения 2 минуты.

105. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – максимальный срок выполнения 2 минуты.

106. Результатом административного действия является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

107. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 88, 90, 91, 93, 97, 98, 99, 103, 105 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги».

108. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 20 минут

15) раздел V «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного получения услуги по психологической поддержке (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

111. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

113. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости населения.

114. Полномочия должностных лиц центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

117. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок



определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

118. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

119. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

121. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

122. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками центра занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор центра занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

123. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке определенном законодательством Российской Федерации.».

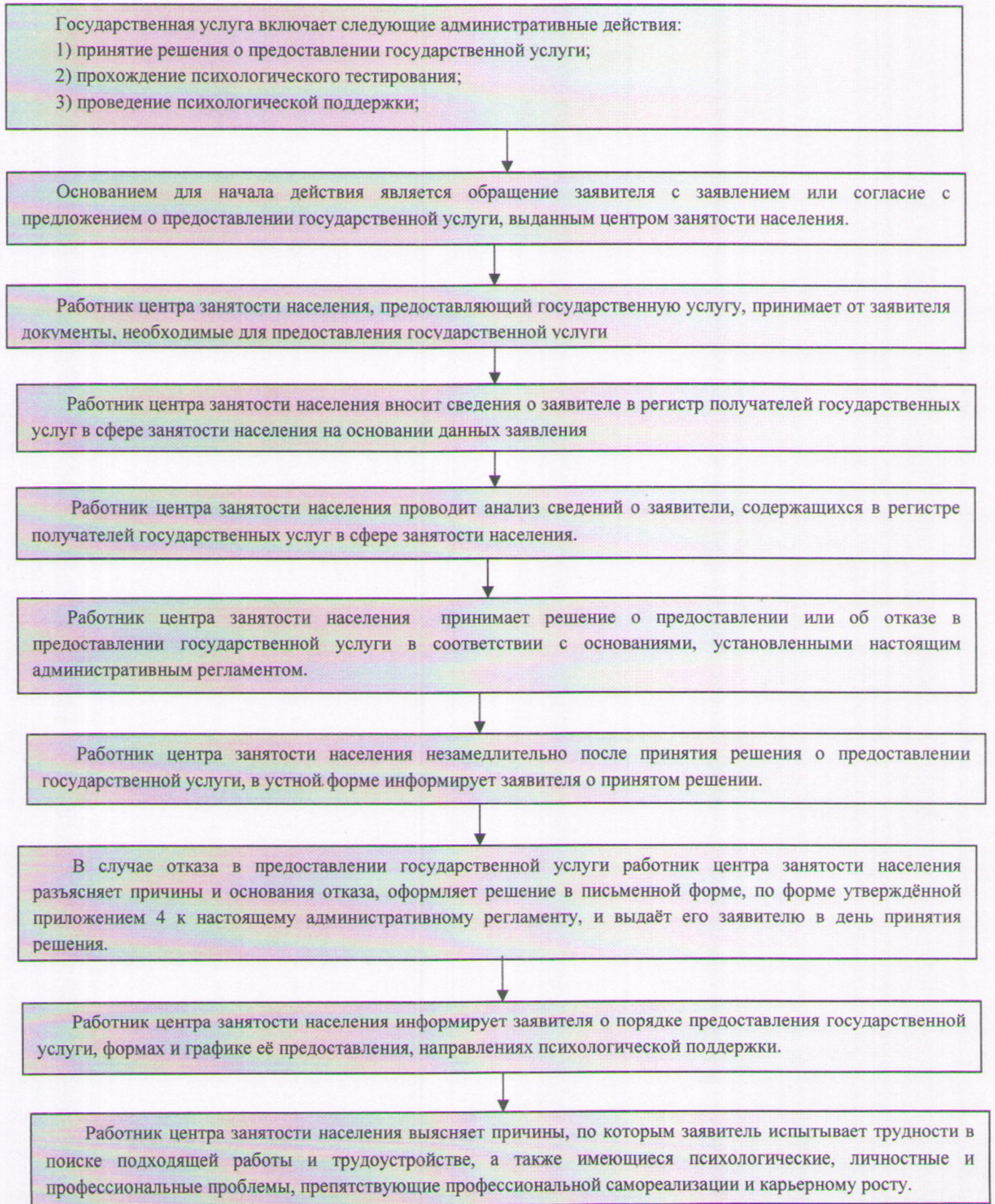
16) дополнить пункт 126 абзацем следующего содержания:

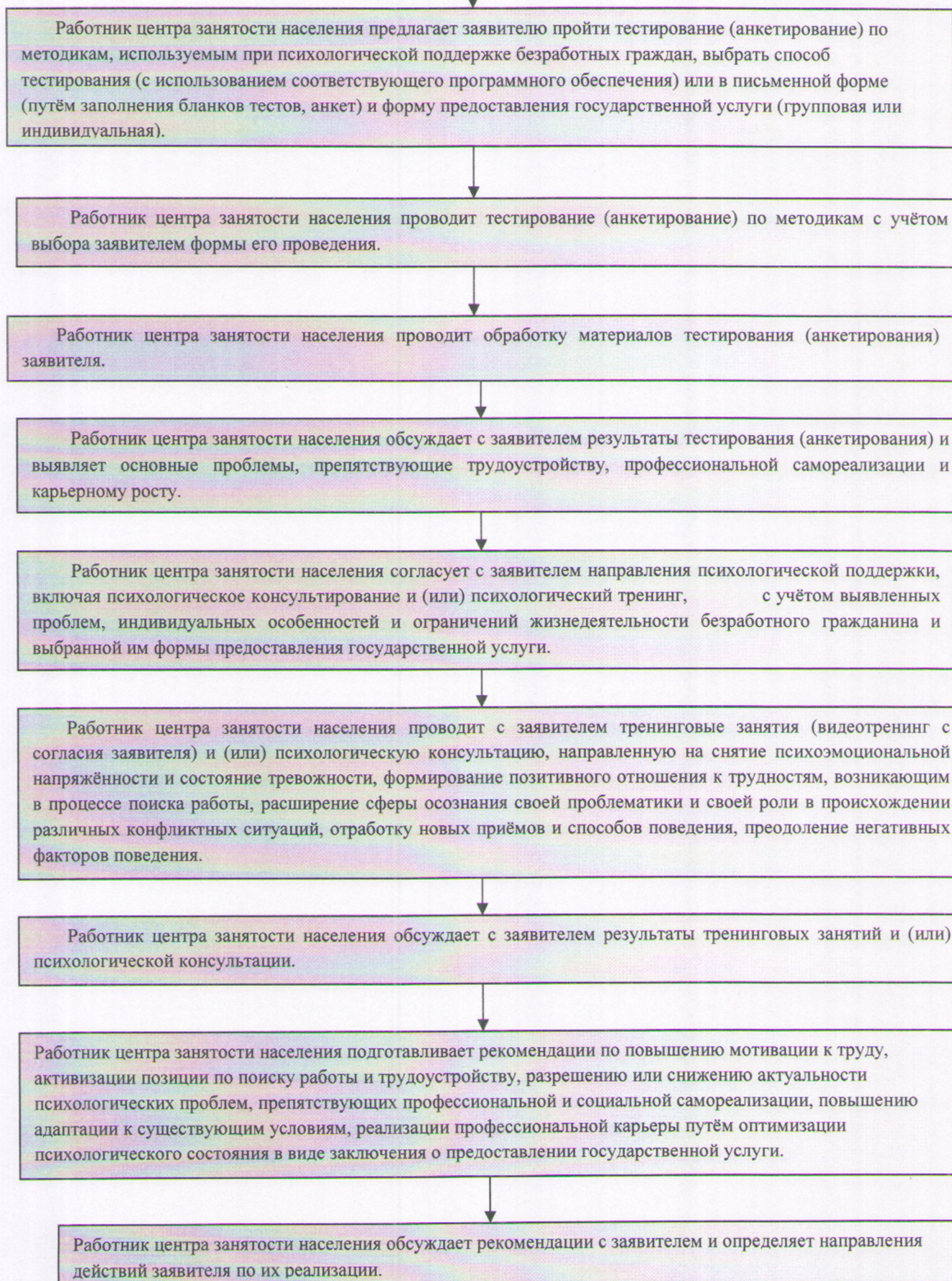
«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.».

17) Приложение 3 к Административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан**





↓

Работник центра занятости населения выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

↓

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

18) Дополнить Административный регламент Приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

**Отказ  
в предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан**

Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
Наименование центра занятости населения

Отказал заявителю \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество Заявителя

В предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в связи с \_\_\_\_\_  
Указать причину

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_  
Подпись работника ЦЗН      Фамилия и инициалы работника ЦЗН

С отказом ознакомлен:  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя      Фамилия и инициалы заявителя

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета



А.Караванский