



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от *12.12.2018*

г. Курск

№ *01-406*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 № 752-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения в соответствие с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг положений административных регламентов предоставления государственных услуг комитета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Считать утратившими силу приказы комитета:

от 04 мая 2016 № 01-90;

от 27 июня 2016 № 01-161;

от 15 марта 2018 № 01-59;

от 17 сентября 2018 № 01-279.

3. Отделу профориентации и профессионального обучения комитета (О.А.Старкова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

направить заверенную копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

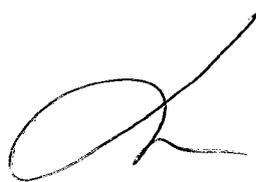
4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В.Пикулину.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета



Е.В.Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 20.12.2018 № 01-406

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) областными казенными учреждениями «Центры занятости населения» (далее – центры занятости), подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители). Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации не предоставляется уполномоченным представителям заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных комитету, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-информатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу) размещена на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости, подведомственными комитету на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 минут от момента подачи заявления до выдачи заключения заявителю без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в центр занятости.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с выдачей заключения о предоставлении государственной услуги, не должны превышать 5 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, а также на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления или согласия гражданина, стоящего на учете в органах службы занятости в качестве безработного, с предложением специалиста центра занятости.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости, а также в электронном виде на интерактивном портале комитета.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме

заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах) излагается в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

Государственная услуга в настоящее время в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе;
- 2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;
- 3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;
- 4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);
- 5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;
- 6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;
- 8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;
- 9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;
- 10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

13) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости либо поступление заявления заявителя в центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или согласие заявителя, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве безработного, на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости), проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.1.4. В случае поступления заявления, работник центра занятости на основании заявления и документов заявителя осуществляет ввод сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует в программно-техническом комплексе предложение о предоставлении государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре.

Работник центра занятости выводит заполненный бланк, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.1.5. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник центра занятости на основании заявления и документов заявителя задает параметры поиска сведений о нем в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

3.1.6. На основании соответствия предъявленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.1.7. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

3.1.8. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.1.9. Работник центра занятости уточняет или вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

3.1.10. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.11. Критерии принятия решения: предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

3.1.13. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю, а также при подаче заявителем заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи – личное обращение заявителя в центр занятости.

3.2.2. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях профессиональной ориентации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

3.2.4. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.3. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по информированию заявителя о порядке

предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.2. Работник центра занятости знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.3.4. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.4.2. Работник центра занятости предлагает в соответствии с данными апробации и анализа методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами и методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

3.4.3. Работник центра занятости предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.4.4. Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости.

В случае положительного решения работник центра занятости переходит к следующей административной процедуре, в случае отказа – предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение согласия или отказ заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.4.6. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.4.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.5.2. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

3.5.3. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

3.5.4. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.5.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

3.6.2. Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

3.6.3. Работник центра занятости анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности,

жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.6.5. Критерии принятия решения: получение результатов тестирования (анкетирования).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к личному делу заявителя работником центра занятости бланка подтверждения о прохождении тестирования (анкетирования), а также в случае согласия заявителя - фиксация результатов тестирования (анкетирования) в программно-техническом комплексе и их приобщение к личному делу заявителя.

3.6.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

3.7. Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия или отказ заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.7.2. Работник центра занятости предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга, оформив бланк Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае устного несогласия заявителя с предложением пройти тренинг по профессиональной ориентации, работник центра занятости переходит к проведению профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы); в случае согласия – предлагает заявителю выбрать форму тренинга.

3.7.4. Заявитель осуществляет выбор формы тренинга (групповая или индивидуальная) с использованием технологий профессиональной ориентации и сообщает о принятом решении работнику центра занятости.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение согласия или отказа на участии в тренинге по профессиональной ориентации.

3.7.6. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.7.7. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.7.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в тренинге по профессиональной ориентации.

3.8.2. Работник центра занятости проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

3.8.3. Результатом административной процедуры является окончание тренинга по профессиональной ориентации.

3.8.4. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.8.5. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.8.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

3.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание тренинга по профессиональной ориентации.

3.9.2. Работник центра занятости обсуждает с заявителем результаты тренинга по профессиональной ориентации.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации.

3.9.4. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.9.5. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.9.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.10.2. Работник центра занятости выявляет факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объему компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя; соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10.3. Работник центра занятости знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости оформляет с заявителем подтверждение о прохождении тестирования (анкетирования) в рамках государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его к личному делу заявителя.

В случае согласия заявителя работник центра занятости вводит полученные результаты тестирования (анкетирования) в программно-технический комплекс и приобщает их к личному делу заявителя.

В случае несогласия заявителя материалы тестирования (анкетирования) не подлежат фиксации в программно-техническом комплексе и приобщению к личному делу заявителя.

3.10.4. Работник центра занятости знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

3.10.5. Работник центра занятости знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

3.10.6. Работник центра занятости знакомит заявителя с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

3.10.7. Работник центра занятости знакомит заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.10.8. Работник центра занятости подготавливает и выдает заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.10.9. Работник центра занятости обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3.10.10. Результатом административной процедуры является получение информации о профессионально-личностных качествах

заявителя в части выявленных факторов мотивации заявителя к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования; знаний заявителя о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений заявителя, его предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств; соответствия заявителя профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10.11. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.10.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.10.13. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 30 минут.

3.11. Оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

3.11.2. Работник центра занятости оформляет рекомендации заявителю, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в форме заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

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

3.11.4. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.11.5. Работник центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Заявителю из числа признанных в установленном порядке безработными в случае необходимости прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение им успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, работник центра занятости выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

В отношении заявителей, непризнанных в установленном порядке безработными или имеющих официальный статус безработного, но не нуждающимся прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, данная административная процедура не проводится.

3.11.7. В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, работник центра занятости переходит к оказанию государственной услуги по

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.11.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3).

3.11.9. Критерии принятия решения: результаты профориентационной диагностики на основании материалов тестирования (анкетирования), результаты тренинговых занятий, итоги профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.11.11. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Работник центра занятости фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.12.3. Работник центра занятости передает личное дело заявителя в архив центра занятости.

3.12.4. Результатом административной процедуры является внесенные результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.12.5. Критерии принятия решения: заключение о предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.12.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центр занятости или МФЦ.

3.13.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в центр занятости установлен соглашением о взаимодействии.

3.13.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных работником центра занятости опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений.

3.13.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, 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 «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок центров занятости, утверждаемыми председателем комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, государственного гражданского служащего либо должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, а также центра занятости или его должностного лица (специалиста).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала: <https://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет;

МФЦ либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющимся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя МФЦ – руководитель учредителя МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;
в центре занятости – директор центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников»;
3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности МФЦ Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную
деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

Подтверждение о прохождении тестирования (анкетирования) в рамках государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я,

_____.
(фамилия, имя, отчество гражданина)

подтверждаю, что в рамках государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования прошел(ла) тестирование (анкетирование) с использованием следующих тестов (анкет):

1. _____
(название теста (анкеты))
2. _____
(название теста (анкеты))
3. _____
(название теста (анкеты))

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С результатами тестирования (анкетирования) ознакомлен(а)/не ознакомлен(а).
(нужное подчеркнуть)

Согласен(на)/не согласен(на) с приобщением результатов тестирования к моему личному делу.
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

от «__» _____ 20__ г. N _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения «__» _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
кем выдан _____

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее _____ среднее (полное) общее _____
среднее профессиональное (в т. ч. начальное профессиональное) _____ высшее профессиональное _____

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____
(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

«__» _____ 20__ г. N _____

Государственная услуга предоставлена «__» _____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии
(специальности)
трудоустройства
профессионального обучения

профессионального самоопределения
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

Предложение гражданину об участии в тренинге с использованием технологий профессиональной ориентации в рамках оказания услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

ОКУ ЦЗН _____
(наименование центра занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принять участие в тренинге с использованием технологий профессиональной ориентации.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Согласен(на)/не согласен(на) (нужное подчеркнуть) на участие в тренинге с использованием технологий профессиональной ориентации.

Причина отказа _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)