



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

13 февраля 2017 г.

г.Ставрополь

№ 39

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в 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, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184 «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» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 мая 2014 г. № 302, от 16 января 2015 г. № 6, от 14 июля 2015 г. № 279, от 28 марта 2016 г. № 95 и от 30 мая 2016 г. № 156).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункты 1 и 2 изменений, внесенных в 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, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 мая 2014 г. № 302.

2.2. Пункты 1 – 4 изменений, внесенных в административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессио-

нальной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 января 2015 г. № 6.

2.3. Подпункты 1.1 – 1.4 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279.

2.4. Подпункты 1.1 – 1.8 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 марта 2016 г. № 95.

2.5. Пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 мая 2016 г. № 156.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 13 февраля 2017 г. № 39

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в 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

1. Раздел 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. 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 соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства
(далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

адрес электронной почты – socio@minsoc26.ru;
адрес официального сайта минсоцзащиты края – www.minsoc26.ru;
адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» –
www.stavzan.ru (далее – блок сайта);

телефон: 8 (8652) 75-09-59;

факс: 8 (8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты – prof@stavzan.ru;

телефоны: 8 (8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8 (8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости) указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет», на официальном сайте минсоцзащиты края www.minsoc26.ru, на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.»

2. Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения по форме согласно Приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение, Приказ Минтруда РФ № 125н).

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Трудовым кодексом Российской Федерации²;

¹ Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4.

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹¹;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»¹²;

² «Российская газета», от 31 декабря 2001 г., № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 7 января 2002 г., № 1 (часть I), ст. 3, «Парламентская газета», от 5 января 2002 г., № 2-5.

³ «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

⁴ «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

⁵ «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

⁶ «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

⁷ «Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.

⁸ «Российская газета», от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 8 апреля 2011 г., № 17.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹⁰ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

¹¹ Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

¹² «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». Издательство «Юридическая литература», от 01 ноября 1996, № 10, регистрационный № 1186.

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»¹⁴;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»¹⁵;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁶;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁷;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁸;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского

¹³ «Российская газета», от 19 марта 2004 г., № 56, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 5 апреля 2004 г., № 14.

¹⁴ Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 октября 2013 г., регистрационный № 30246, «Российская газета», от 13 ноября 2013 г., № 255.

¹⁵ Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687.

¹⁶ Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.

¹⁷ «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

¹⁸ «Ставропольская Правда», от 3 августа 2011 г., № 183 (25378).

края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁹,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – запрос) по форме согласно Приложению № 14 к приказу Минтруда РФ № 125н или с согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – предложение) по форме согласно Приложению № 15 к приказу Минтруда РФ № 125н и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

¹⁹ «Ставропольская Правда», от 7 декабря 2013, № 330-331 (26192-26193), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края www.stavregion.ru.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости или МФЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги, снимает копию и заверяет её.

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы за-

проса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бу-

мажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имени, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информа-

цией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и региональных порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости или МФЦ.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической на-

грузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости либо МФЦ с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²⁰ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»²¹.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»²², а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

²⁰ «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

²¹ «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., № 53 (часть II), ст. 7932.

²² Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный Административным регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать запрос в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать запрос в электронном виде.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

2.16.3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в учреждении занятости $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости или МФЦ либо уполномоченного специалиста учреждения занятости или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми учреждениями занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

2. 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 следующих сведений 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. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

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

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

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

7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

8. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

9. Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.

10. Ознакомление заявителя со спросом на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

11. Определение с участием заявителя 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

12. Ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, а также перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

13. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профес-

сионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

14. Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов.

16. Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

17. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений деятельности заявителя по их реализации.

18. 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, возможным направлениям 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 второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

20. Выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Описание административных процедур (действий)

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение занятости либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения запроса, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

4) предоставление информации о направлениях профессиональной ориентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за информирование заявителей.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является ознакомление заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядке и формах предоставления государственной услуги и направлениях профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.2. 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 следующих сведений 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в учреждение занятости либо МФЦ запроса или письмен-

ного согласия с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги либо специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости.

2) внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса в соответствии с карточкой персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения по форме согласно Приложению № 13 к приказу Минтруда РФ № 125н;

3) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

5) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения или уточнение и внесение уточненных сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае обращения заявителя, зарегистрированного в учреждении занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании запроса и представленных заявителем документов задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива учреждения занятости личное дело заявителя и проводит анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет их и вносит уточненные сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

6) принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информирование заявителя о принятом решении.

В случае отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае принятия решения о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной

форме, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, либо специалистом МФЦ (в части приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями указанными в пункте 2.8 Административного регламента и направление заявителю уведомления о приеме (отказе в приеме) этих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие права заявителя на предоставление ему государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя профессиональную консультацию заявителя с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню 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, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

соответствия 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.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 4 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является необходимость продолжения оказания услуги путем проведения профессионального консультирования в целях выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение профессионального консультирования в целях выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) уточнение у заявителя цели профессиональной ориентации;
- 2) знакомство заявителя с методиками, методами, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение методик и методов проведения профессиональной ориентации заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем формы тренинга и технологий профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение методик и методов проведения профессиональной ориентации заявителю.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации, в соответствии с данными апробирования и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

2) выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение профессиональных предпочтений и способностей заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о прохождении тестирования (анкетирования) и выбор формы тестирования (анкетирования).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя с прохождением тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой (с использованием соответствующего программного комплекса, специализированного оборудования и (или) в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)).

Время проведения тестирования не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение интересов, склонностей, жизненных целей, профессиональных возможностей и предпочтений заявителя, профессиональная пригодность, выявление профессионально важных качеств заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является подведение итогов тестирования (анкетирования) заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками;
- 2) проведение сравнительного анализа полученных сведений, способностей, интересов заявителя и выявленных в результате профессиональной консультации;
- 3) анализ результатов тестирования (анкетирования).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является определение профессионального профиля заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.8. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о профессиональном профиле заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования);
- 2) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является ознакомление заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессий (специальностей), являющихся наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем результатов тестирования (анкетирования).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является знакомство заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессий (специальностей) являющихся наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) знакомство заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья,

2) информирование заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), которые являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.10. Ознакомление заявителя со спросом на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя знакомство заявителя с потребностями работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.11. Определение с участием заявителя 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

Основанием для начала административной процедуры (действия) является содействие заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профес-

сионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, специальностей, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности с учетом спроса и предложения на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Результатом административной процедуры (действия) является определение перечня образовательных программ, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям или специальностям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.12. Ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, а также перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, специальностей, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности с учетом спроса и предложения на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя знакомство заявителя:

с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим

должностям, профессиям и специальностям, 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, профиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных им видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных 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).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является подготовка рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей заявителя, положения на рынке труда для последующего трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры.

Результатом административной процедуры (действия) является определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности или направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.13. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождению

профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие у заявителя низкого уровня мотивации к труду по результатам тестирования (анкетирования) при проведении специальных мероприятий по профилированию безработных граждан на рынке труда.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации;

2) выбор формы тренинга.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является получение согласия заявителя на прохождение тренинга с целью выявления его уровня мотивации к труду, поиску работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие (отказ) заявителя принять участие в тренинге по профессиональной ориентации

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.14. Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя на прохождение тренинга.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Время проведения тренинга не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тренинга по профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является участие заявителя в тренинге по профессиональной ориентации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

2) обсуждение результатов тренинга;

3) информирование заявителя об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению учреждения занятости, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности;

4) знакомство заявителя с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в образовательных организациях среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

В случае если заявитель относится к категории безработных граждан, предлагается получить государственную услугу по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

В случае если заявитель выражает согласие на получение данных государственных услуг он направляется к специалисту, осуществляющему функцию по предоставлению соответствующей государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является подготовка заявителю рекомендаций по повышению мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем консультации по итогам тренинга по профессиональной ориентации (далее – профессиональная консультация).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.16. Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

Основанием для начала административной процедуры (действия) является участие заявителя в профессиональной консультации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) подведение итогов профессиональной консультации;
- 2) подготовку и выдачу заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение совместно с заявителем плана

действий по трудоустройству, прохождению профессионального обучения, дополнительному профессиональному образованию и (или) профессиональной самореализации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.17. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений деятельности заявителя по их реализации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направления действий заявителя по их реализации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 4 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение совместно с заявителем направлений деятельности по реализации выданных ему рекомендаций.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.18. 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, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения 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 второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является прохождение заявителем административных процедур (действий) государственной услуги и наличие сформированных рекомендаций.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) вывод на печатающее устройство заключения в двух экземплярах;
- 2) знакомство заявителя с заключением под роспись;
- 3) выдачу заявителю одного экземпляра заключения;
- 4) формирование личного дела получателя государственной услуги и приобщение к нему второго экземпляра заключения;
- 5) передачу личного дела получателя государственных услуг в архив учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение совместно с заявителем плана действий по трудоустройству, прохождению профессионального обучения, дополнительному профессиональному образованию и (или) профессиональной самореализации.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие результатов выполнения административных процедур (действий) государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг, выдачу предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными,

и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является подведение итогов прохождения заявителем административных процедур (действий) государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.20. Выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение заявителем государственной услуги и согласие заявителя, признанного в установленном порядке безработным, на получение государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя выдачу предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан.

В случае если заявитель выражает согласие на получение государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, специалист учреждения занятости направляет его к специалисту, предоставляющему соответствующую государственную услугу.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 минуты.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры (действия) является определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю, относящемуся к категории безработных граждан, предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.».

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц»:

4.1. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

4.2. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.».

5. Приложение 6 «Сведения о местах нахождения, графике работы учреждений занятости, номерах телефонов для справок и адресах электронной почты» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

6. Приложение 2 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в 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

«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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400, г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
	357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.К.Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с.Степное, ул.П.Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в 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

«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

«БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

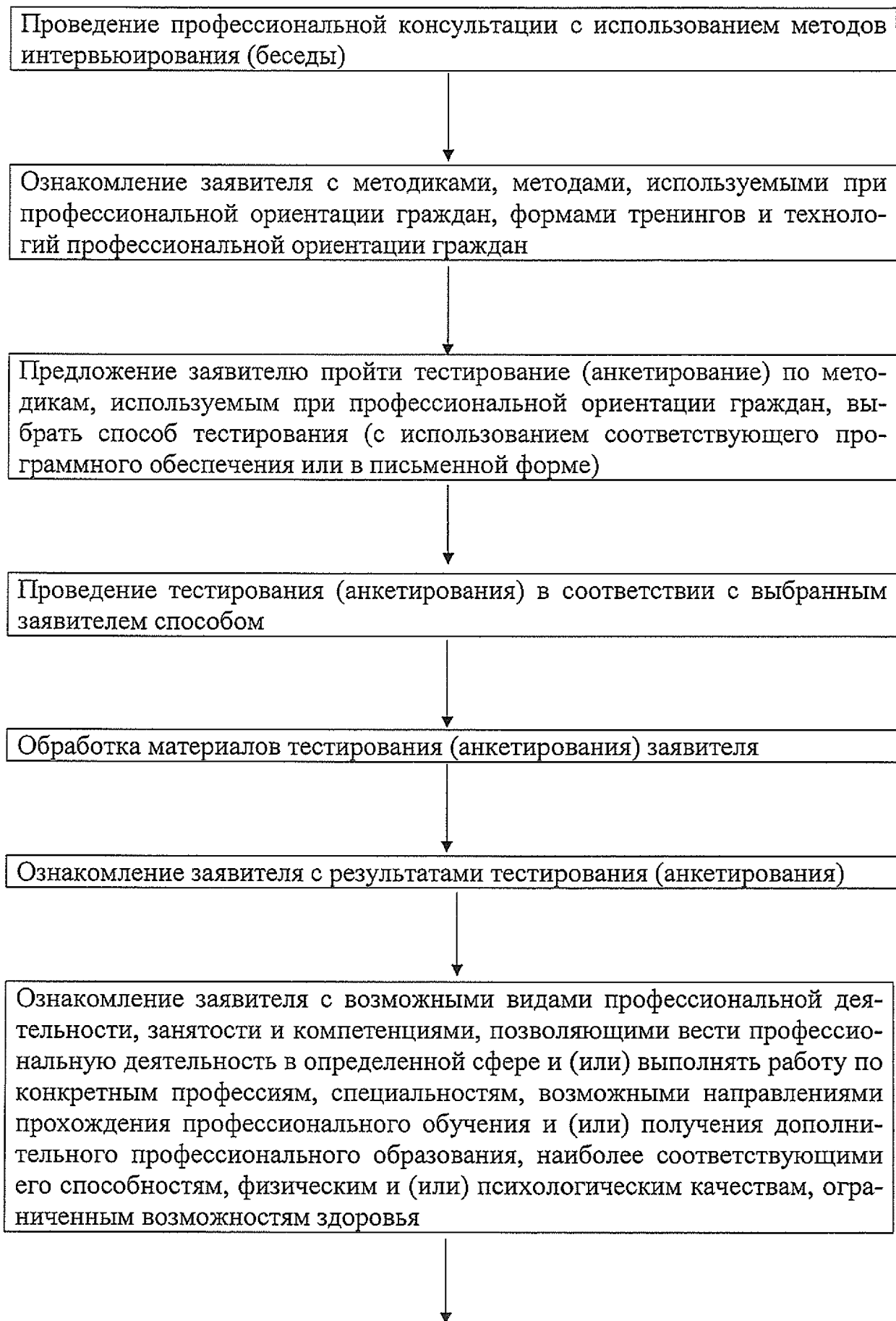
Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

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 следующих сведений 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



Ознакомление заявителя со спросом на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

Определение с участием заявителя 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

Ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, а также перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов



Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности



Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений деятельности заявителя по их реализации



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, возможным направлениям 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 второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуги в сфере занятости населения



Выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

».