



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

25 декабря 2017 г.

г. Ставрополь

№ 551

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация 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 государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация 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 (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, от 30 мая 2016 г. № 156, от 13 февраля 2017 г. № 39, от 20 июня 2017 г. № 250 и от 04.07.2017 № 291).

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

3. 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 25 декабря 2017 г. № 551

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация 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

1. Абзац четвертый подпункта 1.3.5 после слова «услуги» дополнить словами «по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии в учреждении занятости 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 услуги 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.

При личном обращении заявитель предъявляет запрос и следующие документы, необходимые 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 – ИПРА)

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

Заявитель, относящийся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА. В случае непредставления ИПРА учреждение занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»²⁰.

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

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

3. Сноску «²⁰» изложить в следующей редакции:

«²⁰Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный № 40035.».

4. Пункт 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.7, 3.2.11 – 3.2.12, абзацами шестым – одиннадцатым подпункта 3.2.14 Административного регламента.».

5. 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):

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

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

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

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

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

3.1.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.1.7. Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.1.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя.

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

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

3.1.11. Оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным на-

правлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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 письменного согласия с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми 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 документами, необходимыми 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;

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 решение о мотивированном отказе 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 выполнении 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом учреждения занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.2. 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 выполнении административной процедуры (действия) является информирование 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о методах, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем методики проведения профессиональной ориентации, формы тренинга и технологий в целях выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о методах, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

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) – 3 минуты.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение интересов, склонностей, жизненных целей, профессиональных возможностей и предпочтений заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя на проведение тестирования (анкетирования) и определение способа проведения тестирования (анкетирования).

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя на проведение тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с вы-

бранной 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 выполнении административной процедуры (действия) является получение материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.6. 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;
- 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 выполнении административной процедуры (действия) является подведение итогов тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры (действия) является определение у заявителя личностных качеств, наличие которых желательно для осуществления успешной профессиональной деятельности в той или иной сфере, оптимальных видов занятости, профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя, положения на рынке труда края для трудоустройства, профессионального обучения, профессиональной самореализации или необходимость продолжить оказание услуги путем проведения профессионального консультирования в целях окончательного выбора профессий (специальностей).

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.7. Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие у заявителя низкого уровня мотивации к труду поиску работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования по результатам тестирования (анкетирования).

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 выполнении административной процедуры (действия) является определение возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) и плана действий по трудоустройству, профессиональному обучению и (или) профессиональной самореализации заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие (отказ) заявителя об участии в тренинге по профессиональной ориентации и определение формы прохождения тренинга.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя

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 выполнении административной процедуры (действия) является определение у заявителя уровня мотивации к труду.

Результатом административной процедуры (действия) является получение результатов тренинга.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение результатов тренинга.

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) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение степени достижения целей тренинговых занятий по профессиональной ориентации и подведение итогов тренинга.

Результатом административной процедуры (действия) является содействие заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознан-

ного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

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

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

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя: профессиональную консультацию заявителя с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования; знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, 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;

ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

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;

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

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

ознакомление заявителя с 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, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – перечень образовательных организаций), 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);

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, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявителем информации об уровне его мотивации к профессиональной деятельности и обучению, объеме и полноте знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности по конкретным профессиям или специальностям, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, о его профессиональных устремлениях и предпочтениях, способностях, физических и (или) психологических качествах, о степени соответствия имеющихся компетенций профессиональным стандартам и (или) квалификационным требованиям к соответствующим должностям, профессиям и специальностям, степени соответствия имеющихся компетенций профессиональным стандартам и (или) квалификационным требованиям к соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

Результатом административной процедуры (действия) является определение направлений действий заявителя по реализации выданных ему рекомендаций.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.11. Оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, 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 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 экземпляра заключения;
- 5) передачу личного дела получателя государственных услуг в архив учреждения занятости.

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 выполнении 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется специалистом учреждения занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуги 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 услуги, 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) – 3 минуты.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом учреждения занятости в программно-техническом комплексе.».

6. Приложение 2 «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» изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация 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

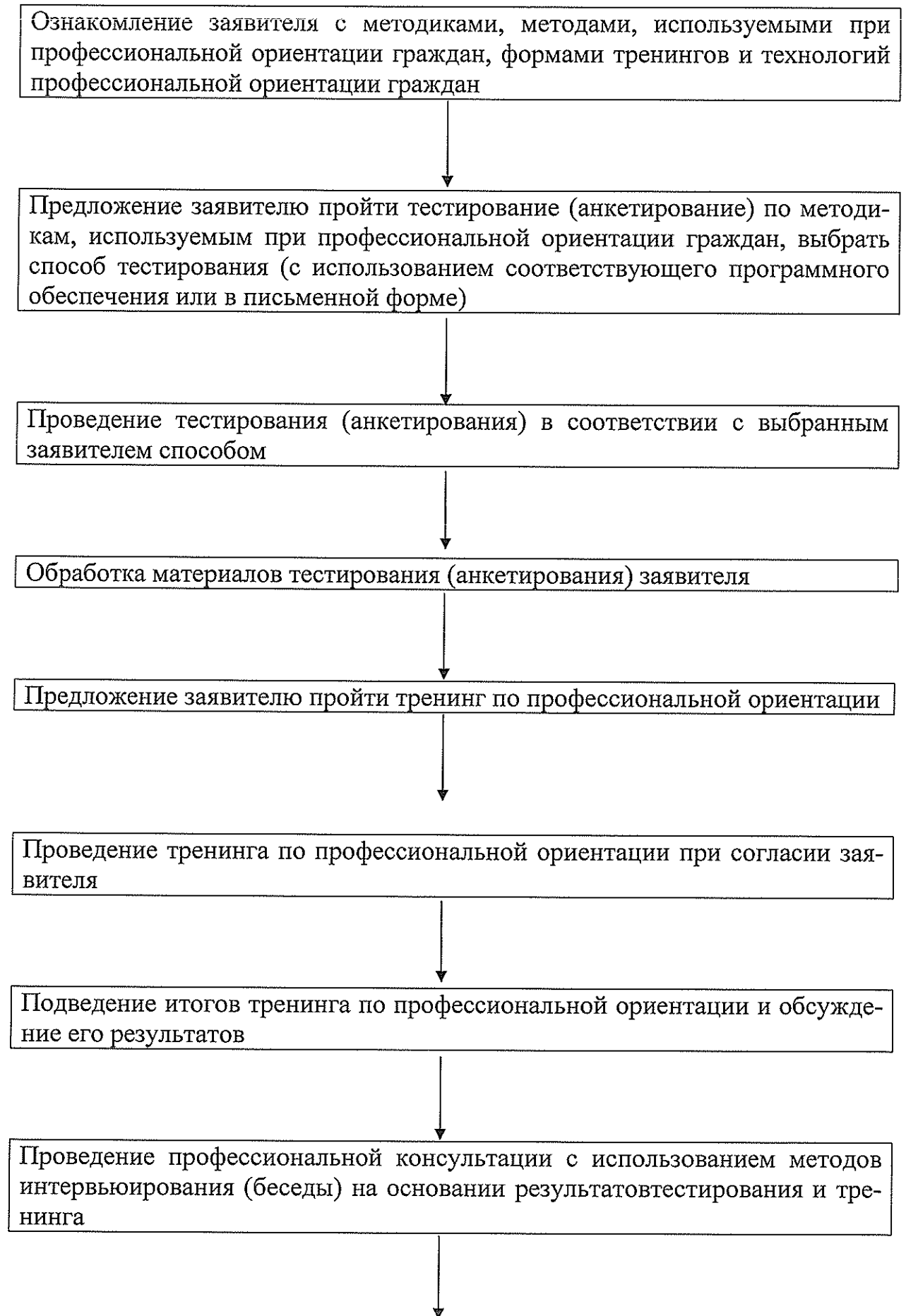
Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

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

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации



Оформление и 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 услуг в сфере занятости населения

».