

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 11 сентября 2020г.

№ 1215-П

**О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 24.06.2014 № 128-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 24.06.2016 № 833-П)**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 24.06.2014 № 128-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 24.06.2016 № 833-П) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу к приказу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 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» (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.07.2014 № 499н, от 27.09.2017 № 698н), постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) **ПРИКАЗЫВАЮ:**».

1.2. Раздел I «Общие положения» 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, утвержденного приказом изложить в следующей редакции:

## «I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. 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 - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных учреждений службы занятости населения Калужской области (далее - учреждения службы занятости) при предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1.2. Государственная услуга направлена на реализацию права граждан на труд, свободный выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда, определении профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.»

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1 Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется работниками учреждения службы занятости.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - реестр государственных услуг), в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между учреждениями службы занятости и МФЦ.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки работники учреждений службы занятости подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения службы занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещениях учреждений службы занятости в местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

1.3.8. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений службы занятости, и в помещениях МФЦ.».

1.3. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента

1.3.1. Подраздел 2.2 «Наименование учреждения службы занятости, непосредственно предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу»

Государственную услугу предоставляют учреждения службы занятости.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми учреждениями службы 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.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный

постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).».

1.3.2. Подраздел 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

#### «2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 1 к Административному регламенту, или выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.».

1.3.3. Заголовок подраздела 2.4 «Сроки предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.3.4. Подраздел 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» изложить в следующей редакции:

«2.5. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства (далее - Сайт), в реестре государственных услуг и на региональном портале.»

1.3.5. Подраздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Предоставление учреждениями службы занятости государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - заявление) или согласие 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), выданное работником учреждения службы занятости согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в учреждение службы 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.

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

Для подачи заявления в электронной форме через Единый портал или региональный портал гражданин должен зарегистрироваться на Едином портале или региональном портале.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства – предоставляется при личном обращении в учреждение службы занятости или в МФЦ;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - федеральный реестр инвалидов).».

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Учреждение службы занятости в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получает сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданин представляет индивидуальную программу реабилитации, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

Представление индивидуальной программы реабилитации в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется гражданином в двадцатидневный срок после уведомления его Министерством об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.»

1.5. Заголовок подраздела 2.8 «Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8 Указание на запрет требовать от заявителя».

1.6. Заголовок подраздела 2.11 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.7. Заголовок подраздела 2.15 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме».

1.8. Подраздел 2.17 «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;  
получать государственную услугу в части получения информации о государственной услуге и подачи заявления в МФЦ;

обращаться в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) работников учреждения службы занятости.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, непосредственного взаимодействия гражданина с работником учреждения службы занятости не требуется.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги требуется взаимодействие гражданина с работником учреждения службы занятости:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более двух (без учета консультаций);

- при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа, не более двух (без учета консультаций);

- при предоставлении государственной услуги – от одного до четырех взаимодействий.

Продолжительность взаимодействий определяется Административным регламентом.».

2.17.5. Возможность получения гражданином государственной услуги в любом учреждении службы занятости, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.».

1.9. Подраздел 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 1-7, 11-12 раздела III «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, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Административного регламента.

2.18.2. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением службы занятости.

2.18.3. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.18.4. Государственная услуга может предоставляться неоднократно.».

1.10. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«III. 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, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

14) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие учреждений службы занятости, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

15) предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

3.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги личное обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в учреждении службы занятости в целях поиска подходящей работы, работник учреждения службы занятости осуществляет анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в учреждении службы занятости, работник учреждения службы занятости:

а) уточняет следующую информацию о гражданине:  
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;

б) заводит карточку персонального учета гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) выводит на печатающее устройство заполненную карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

3.1.4. Результатом административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.1.5. Работник учреждения службы занятости фиксирует полученные сведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник учреждения службы занятости предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

гражданин не имеет профессии (специальности);

гражданин испытывает трудности с выбором рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой профессиональной квалификации;

необходимо изменить профессию (специальность, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;

гражданин утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

3.2.3. При поступлении от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала работник учреждения службы занятости производит:

- регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

- согласование с гражданином даты и времени обращения в учреждение службы занятости, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Назначенная дата явки гражданина в учреждение службы занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- подготовку и направление гражданину уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в учреждение службы занятости для получения государственной услуги, об отказе гражданину в оказании государственной услуги в случае его неявки в учреждение службы занятости, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. В случае неявки гражданина в учреждение службы занятости в согласованный и назначенный день работник учреждения службы занятости фиксирует отказ гражданину в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины и возможности повторного обращения для получения государственной услуги.

3.2.5. При личном обращении гражданина в учреждение службы занятости работник учреждения службы занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации и на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10.2 Административного регламента, и информирует о принятом решении гражданина.

3.2.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник учреждения службы занятости разъясняет основания отказа, оформляет решение учреждения службы занятости об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в письменной форме и выдает один экземпляр гражданину. Гражданин письменно (под роспись) уведомляется о дате и причине отказа в оказании государственной услуги.

3.2.7. Факт отказа предоставления государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.8. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник учреждения службы занятости в устной форме сообщает гражданину о принятом решении.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги или отказ в ее предоставлении (при несогласии гражданина).

3.2.10. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минуты.

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является решение о предоставлении гражданину государственной услуги и согласие гражданина с проведением тренинга

3.3.2. Работник учреждения службы занятости знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.3.3. Результатом административной процедуры является информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.3.4. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минуты.

3.3.5. Фиксация результата не производится.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

3.4.2. Работник учреждения службы занятости предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методике, используемой при профессиональной ориентации граждан.

3.4.3. Работник учреждения службы занятости предлагает гражданину выбрать способ проведения тестирования (анкетирования): с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбранным им способом.

В случае отказа гражданина от проведения профессиональной ориентации в форме тестирования (анкетирования), работник службы занятости предлагает ему другие формы проведения профессиональной ориентации.

3.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуту.

3.4.6. Фиксация результата не производится.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение выбранным им способом тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

3.5.2. Работник учреждения службы занятости разъясняет гражданину правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

3.5.3. Работник учреждения службы занятости проводит тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным им способом по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

3.5.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.5.6. Фиксация результата не производится.

### 3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

3.6.2. Работник учреждения службы занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и определяет профессиональные устремления, предпочтения, способности и психологические качества гражданина.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выявление профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств гражданина.

3.6.4. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 10 минут.

3.6.5. Результат проведенного тестирования фиксируется работником учреждения службы занятости в личном деле гражданина.

### 3.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление у гражданина в процессе проведенного тестирования (анкетирования) факторов, снижающих мотивацию к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности.

3.7.2. Работник учреждения службы занятости предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

В случае отказа гражданина от проведения профессиональной ориентации в форме тренинга, работник учреждения службы занятости предлагает ему другие формы проведения профессиональной ориентации.

3.7.3. Результатом административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.7.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуту.

3.7.5. Фиксация результата не производится.

### 3.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме.

3.8.2. Работник учреждения службы занятости проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.8.3. Результатом административной процедуры является проведение с гражданином тренинга по профессиональной ориентации.

3.8.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 40 минут.

3.8.5. Фиксация результата не производится.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения работником учреждения службы занятости с гражданином тренинга по профессиональной ориентации.

3.9.2. Работник учреждения службы занятости подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации, способствующего повышению у гражданина мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения.

3.9.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минуты.

3.9.5. Результат проведенного тренинга фиксируется работником службы занятости в личном деле гражданина.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) и тренинга по профессиональной ориентации, проведенных с гражданином.

3.10.2. Работник учреждения службы занятости с использованием методов интервьюирования (беседы) проводит профессиональную консультацию с гражданином, включая:

---

- выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; 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 гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

- ознакомление гражданина 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 гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

- ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному гражданином направлению 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);

3.10.3. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, а также обсуждение с гражданином результатов и определение направлений действий гражданина по их реализации.

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

3.10.5. Результат проведенного интервьюирования (беседы) фиксируется работником службы занятости в личном деле гражданина.

3.11. Оформление и выдача (направление) гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги); приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) выявление у гражданина в результате проведения тестирования (анкетирования), тренинга и методов интервьюирования (беседы) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств;

б) сформированный с участием гражданина рекомендуемый 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, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

в) информированность гражданина о содержании, порядке и условиях обучения по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения.

3.11.2. Работник учреждения службы занятости осуществляет подготовку и выдачу гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации).

3.11.3. Работник учреждения службы занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, знакомит с ним гражданина под роспись.

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

3.11.5. Результатом административной процедуры является выданное гражданину заключение о предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством приобщения заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу гражданина.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные гражданином рекомендации и заключение о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Работник учреждения службы занятости выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащий рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, второй экземпляр приобщает к личному делу гражданина.

3.12.3. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) работником учреждения службы занятости в электронном виде в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуту.

3.12.5. Работник учреждения службы занятости фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения результат получения гражданином государственной услуги.

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

3.13.1. В случае выявления гражданином в заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в учреждение службы занятости заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.13.2 Работник учреждения службы занятости в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги выдает гражданину переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

3.13.3 Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги.

3.13.4 Результатом административной процедуры является исправление допущенных исполнителем опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.13.5. Фиксация результата не производится.

### 3.14. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на региональном портале следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Поступившее в учреждение службы занятости в электронном виде заявление регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается работнику учреждения службы занятости.

Работник учреждения службы занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.1 раздела III «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, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в учреждение службы занятости для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в учреждение службы занятости, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие учреждений службы занятости, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие учреждений службы занятости, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления  
государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления  
государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.15. Предоставление государственной услуги многофункциональным  
центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между учреждениями службы занятости и МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме от гражданина заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления в учреждение службы занятости, а также порядке дальнейшего взаимодействия с учреждением службы занятости;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи в учреждение службы занятости;
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги на бумажном носителе в учреждение службы занятости.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в учреждения службы занятости межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости, не осуществляется.

#### Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области не осуществляются.»

1.11. В пункте 4.3.1 подраздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» Административного регламента слова «министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство)» заменить словами «Министерство».

1.12. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения службы занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения службы занятости,

предоставляющего государственную услугу, либо работника учреждения службы занятости» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения службы занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения службы занятости, предоставляющего государственную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в учреждение службы занятости, Министерство.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается директором учреждения службы занятости, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом Министерства.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах учреждений службы занятости, Сайте, региональном портале, а также в МФЦ.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц учреждений службы занятости регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Информация о нормативно правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на Региональном портале».

1.13. Приложения № 1, 3, 6 к Административному регламенту признать утратившими силу.

1.14. Приложения № 2, 4, 5, 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



*[Handwritten signature]*

П.В. Коновалов

9931  
05 10 20

от Исх. № 1245-П

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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и  
получения дополнительного профессионального образования гражданину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

от 11 сентября 2011 № 1215-П

Приложение N 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

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

от 11 сентября 2011 № 1015-11

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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем  
квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

от 11 сентября 2015 № 1215-17

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

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
(полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее \_\_\_\_\_ среднее профессиональное (начальное профессиональное)

среднее общее \_\_\_\_\_ высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж  
работы \_\_\_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_

Причина незанятости \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана \_\_\_\_\_

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности профессии (специальности)  
трудоустройства  
профессионального самоопределения  
выбора оптимального вида занятости  
развития профессиональной карьеры  
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.