



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПРИКАЗ

от 14 мая 2018 года № 93  
г.Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 сентября 2017 года № 698н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «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» следующие изменения:

1) пункт 14 дополнить подпунктами 14<sup>1</sup> и 14<sup>2</sup> следующего содержания:

«14<sup>1</sup>) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015г., номер опубликования 00012015040600);

14<sup>2</sup>) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертиз» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015г., номер опубликования 0001201512140027).»;

2) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении гражданина);

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном на территории Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертиз».»;

3) раздел III изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

4) раздел V изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

5) приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления по труду и занятости населения Курганской области.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Юрченко Т.В.  
(3522)45-46-21

Приложение 1 к приказу  
 Главного управления по труду и занятости  
 населения Курганской области  
 от « 14 » мая 2018 года № 93  
 «О внесении изменений в приказ Главного  
 управления по труду и занятости населения  
 Курганской области от 27 марта 2014 года  
 № 71 «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»

**«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронном виде**

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. 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 следующих сведений о гражданине (далее – анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине):

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объём;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учёбы;

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

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 (далее – предложение гражданину пройти тестирование), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или письменной форме);

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

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, включая (далее – проведение профессиональной консультации):

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 объёме 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 определённой 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 (далее – ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения);

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогноза 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 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, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям (далее – ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями);

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными

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

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования (далее – рекомендации), при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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; 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.

46. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 7, 11 – 12, абзацами третьим – восьмым подпункта 10 пункта 45 настоящего Административного регламента.

## **Глава 22. 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**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является решение о предоставлении государственной услуги.

48. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

49. Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, уточняет у гражданина и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения о гражданине:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

50. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине являются сведения о гражданине, содержащиеся или введенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

51. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

52. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

53. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о гражданине не должна превышать 2 минут.

### **Глава 23. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина является анализ сведений о гражданине.

55. Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 1 минуты.

56. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина является обращение гражданина или согласие гражданина в устной форме с предложением работника центра занятости получить информацию о государственной услуге.

57. Результатом административной процедуры по информированию гражданина является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

#### **Глава 24. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан**

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации является информирование гражданина.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

62. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан является результат анализа информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

63. Результатом административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации гражданином о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

65. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

#### **Глава 25. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или письменной форме)**

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

67. Работник центра занятости предлагает гражданину пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

68. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тестирование является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости для прохождения тестирования исходя из анализа сведений о гражданине.

69. Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

71. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 26. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом**

72. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

73. Работник центра занятости организует проведение тестирования по методикам с учетом выбора гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

74. Гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 28 минут.

75. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тестирования является согласие гражданина пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости.



76. Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение гражданином тестирования.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости путем внесения результатов тестирования гражданина в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

## **Глава 27. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина**

79. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования является прохождение гражданином тестирования.

80. Работник центра занятости:

1) проводит обработку материалов тестирования гражданина, анализирует результаты тестирования;

2) выводит результаты материалов тестирования на печатающее устройство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 15 минут.

81. Критерием принятия работником центра занятости решения по обработке материалов тестирования является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования.

82. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования является анализ результатов тестирования гражданина по профессиональной ориентации, выведенный на печатающее устройство.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования в соответствии с выбранным гражданином способом осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

84. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 15 минут.

## **Глава 28. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации**

85. Основанием для начала административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации является полученная работником центра занятости информация о причинах, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, необходимая для тренинга.

86. Работник центра занятости с учётом полученной информации предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (индивидуальную или групповую).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах, не должен превышать 1 минуты.

87. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга являются выявленные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

88. Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной гражданином формой.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 29. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина**

91. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профориентации является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной формой предоставления государственной услуги.

92. Работник центра занятости проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации в соответствии с выбранной формой тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 40 минут.

93. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме является согласие гражданина на проведение тренинга.

94. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации является проведение тренинга в соответствии с выбранной гражданином формой.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

96. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должна превышать 40 минут.

### **Глава 30. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов**

97. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином.

98. Работник центра занятости обсуждает с гражданином результаты тренинга по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минуты

99. Критерием принятия работником центра занятости решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является информация, полученная работником центра занятости в результате тренинга.

100. Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации к труду, устранение причин, затрудняющих поиск подходящей работы и выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минуты.

### **Глава 31. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга**

103. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является получение работником центра занятости информации о гражданине.

104. Работник центра занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию на основании результатов тестирования и тренинга, включая выявление:

1) факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

2) знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии;

3) требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объёму компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

4) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

5) 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.

Работник центра занятости знакомит гражданина:

с результатами тестирования (анкетирования);

с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определённой 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;

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

с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными 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, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 25 минут.

105. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации является анализ сведений о гражданине и информация, полученная на основании результатов тестирования и тренинга.

106. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является:

1) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

2) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости путём внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

108. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной консультации не должна превышать 25 минут.

## **Глава 32. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является проведение профессиональной консультации.

110. Работник центра занятости населения:

1) оформляет и выдает (направляет) гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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;

2) приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги не должен превышать 4 минуты.

111. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

112. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги,

приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги являются:

1) получение гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

114. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 4 минуты.

### **Глава 33. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

115. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие работником центра занятости решений, указанных в пунктах 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента.

116. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 минут.

117. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента.

118. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путём подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

120. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должна превышать 6 минут.».

Приложение 2 к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от « 14 » мая 2018 года № 93  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления по труду и занятости населения  
Курганской области от 27 марта 2014 года  
№ 71 «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»

**«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Глава 46. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

182. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

183. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

184. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

185. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой



предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

187. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

188. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

189. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

190. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

#### **Глава 47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

191. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области.

#### **Глава 48. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

192. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

#### **Глава 49. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

193. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

#### **Глава 50. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

194. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### **Глава 51. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

195. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

#### **Глава 52. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

196. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 53. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

197. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

198. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 197 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

199. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

200. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.».

Приложение 3 к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от « 14 » мая 2018 года № 93  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления по труду и занятости населения  
Курганской области от 27 марта 2014 года  
№ 71 «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»

«Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования

**Блок-схема**  
**предоставления 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 гражданине, 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 гражданине (далее – анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений 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

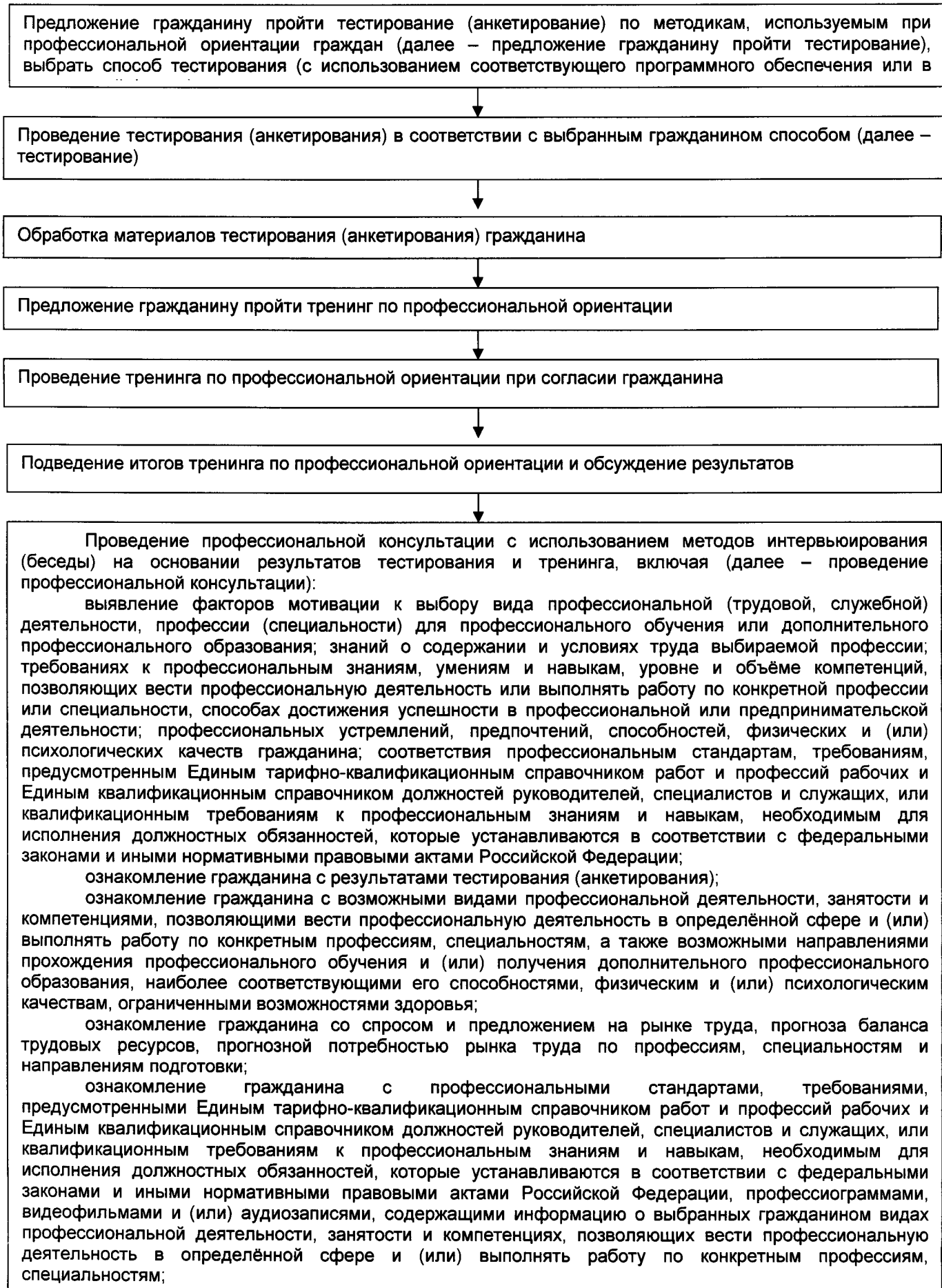
↓

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование гражданина)

↓

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

↓



ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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 приёма и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);



Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения 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;



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