



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2012

№ 16

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

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

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области

Р.А. Бондарчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы занятости
населения Кировской области
от 09.11.2022 № 16

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования 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 (далее – государственная услуга), является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее - управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей - получателей государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее – зарегистрированные граждане);

гражданам, обратившимся за получением государственной услуги (далее – граждане, обратившиеся в центр занятости населения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в центр занятости населения (далее - граждане), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения.

1.3.2. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием интерактивного портала службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – интерактивный портал), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.3. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

1.3.4. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости населения может привлекать работников центров занятости населения, осуществляющих функции по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, а также других работников центра занятости населения.

2.2.5. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заключение), включающего:

рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению

актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

2.3.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

2.3.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в п. 2.8. настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение

гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

б) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. Сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина;

2.6.1.3. Сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного

электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2.6.1.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном обращении гражданина.

2.6.1.4. Сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения:

сведения о действительности паспорта;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;

сведения о трудовом стаже;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации));

сведения об образовании, квалификации;

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о статусе адвоката;

сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;

сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения о смерти гражданина;

сведения о факте получения пенсии;

сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

2.6.2. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента;

неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6. настоящего Административного регламента;

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9. 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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении получателя государственной услуги государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием регионального портала - через региональный портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта интерактивного портала в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единую цифровую платформу;

возможность получения содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде на единой цифровой платформе через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами центра занятости при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в центр

занятости, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.2. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1. формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
2. прием заявления гражданина;

3. проведение предварительной беседы с гражданином;
4. подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
5. подбор, назначение и проведение тестирования;
6. подбор, назначение и проведение тренинга;
7. согласование и проведение профессиональной консультации;
8. формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:
прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги;
формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением, направленным в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются:
направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в день его формирования;

информирование гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявление (в случае согласия с предложением) либо отказ от предложения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты обращения гражданина с заявлением.

3.3. Описание последовательности действий при приеме заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача гражданином заявления на оказание государственной услуги.

3.3.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в

электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.3. Центр занятости населения принимает и регистрирует заявление на единой цифровой платформе.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления о дате и времени обращения в центр занятости для оказания государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты подачи гражданином с заявления.

3.4. Описание последовательности действий при проведении предварительной беседы с гражданином

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления на оказание государственной услуги.

3.4.2. Центр занятости населения:

а) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

б) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

в) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

3.4.3. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы:

назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы;

направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.4. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, центр занятости населения, назначает дату и время повторной личной явки и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результата проведения предварительной беседы.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

3.5. Описание последовательности действий при подборе и назначении гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результата проведения предварительной беседы.

3.5.2. Центр занятости населения подбирает и назначает мероприятия по профессиональной ориентации:

- а) тестирование;
- б) тренинг

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащее информацию:

о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином;
о назначенном тренинге, дате и времени проведения тренинга.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

3.5. Описание последовательности действий при подборе, назначении и проведении тестирования

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

3.5.2. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.5.3. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.5.4. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.5.5. На основании результатов тестирования гражданина,

сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3. и 3.2.5. настоящего Административного регламента, центр занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.2. - 3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Сервис «Самостоятельное тестирование» предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы и доступен ежедневно в круглосуточном режиме в режиме реального времени.

3.5.6.1. Обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

а) самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на единой цифровой платформе в разделе «Профессиональная ориентация», в том числе по следующим направлениям:

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

б) по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

3.6. Описание последовательности действий при подборе, назначении и проведении тренинга

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащее информацию о назначенном тренинге, дате и времени проведения тренинга.

3.6.2. Центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной

основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.6.3. При неявке гражданина в назначенные дату и время в центр занятости населения для прохождения тренинга центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тренинга.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

3.7. Описание последовательности действий при согласовании и проведении профессиональной консультации

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с целью получения профессиональной консультации.

3.7.2. Центр занятости населения проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.7.3. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, + в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента, центр занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов профессиональной консультации.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения гражданина.

3.8. Описание последовательности действий при формировании и направлении гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.2. Центр занятости населения формирует с использованием единой

цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и интерактивного портала службы занятости

3.3.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
содействие в подаче заявления.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках осуществления административных процедур МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для содействия в подаче заявления является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления.

4.4. При личном посещении МФЦ гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

4.5. Работник МФЦ оказывает обратившемуся гражданину содействие в подаче заявления, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

5.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть

подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
13. Сведения об образовании:
 - образование
 - ученая степень (при наличии)
 - учебное заведение
 - факультет
 - год окончания обучения
 - квалификация по диплому
 - специальность по диплому
 - серия диплома
 - номер диплома
 - дата выдачи диплома
14. Социальный статус:
☐ Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Заключение

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

N п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник КОГКУ центр занятости населения

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
" __ " _____ 20__ г.