



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 18 мая 2023 г. № 36  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Организация профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с подпунктом 1, абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 № 1032-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.03.2016 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих

перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложений по реализации указанных рекомендаций»;

2) пункт 8 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 66 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

3) пункт 4 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 25.07.2016 № 77 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

4) пункт 79 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа 23.12.2020 № 73 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа»;

5) пункт 5 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 12.05.2021 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа  
от 18.05.2023 № 36  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
«Организация профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования»

**Административный регламент  
«Организация профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» (далее – Центр занятости) и заявителями.

**Круг заявителей**

4. Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее – граждане);

5. Граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее – обратившиеся граждане).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и Центра занятости, осуществляется:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

3) в помещениях Центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости.

4) по телефону горячей линии Центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости:

1) при личных и письменных обращениях работодателей в Центр занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работодателей работники Центра занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости), подробно и в вежливой форме информируют работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени

подготовки и направления ответа работодателю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Центра занятости;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб работодателей;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центра занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема граждан, работодателей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

12. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения».

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление обратившемуся гражданину заключения о предоставлении

государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н (далее – Стандарт);

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

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

15. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования и приостановки государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней.

16. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в Центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 58 настоящего Административного регламента.

17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, выдается в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги гражданину необходимы следующие документы и сведения:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Стандарту (далее – заявление);

2) сведения о безработном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

3) сведения о действительности паспорта обратившегося гражданина, запрашиваемые работником Центра занятости населения из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) сведения об инвалидности обратившегося гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые Центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в Центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

20. Заявление подается безработным 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 обратившимся гражданином 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 его согласия с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к приказу № 738н.

21. Заявление 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 25.01.2013 № 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.

22. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления.

23. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости населения идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

24. 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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



**Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

26. Основанием для приостановления государственной услуги является направление в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего Административного регламента, 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.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**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**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за  
предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

30. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении  
государственной услуги, услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата предоставления  
таких услуг**

31. Время ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении не должно превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

34. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

35. Уведомления, направляемые Центром занятости гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

36. 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

38. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

39. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

40. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа

в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

2) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги;

4) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в здании Центра занятости.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами отделений занятости документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

44. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

Заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

45. Информирование о направлении уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной  
услуги по экстерриториальному принципу и  
особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

46. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», при условии, что при выдаче ключа

простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись, усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

47. Подача и прием заявлений осуществляются посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформы.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги**

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 8) согласование и проведение профессиональной консультации.

49. В случае личного посещения гражданином Центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 48 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

#### **Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

51. Работник Центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом Центром занятости населения зарегистрированному гражданину.

52. Критерием принятия работником Центра занятости населения решения по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

53. Результатом административной процедуры является формирование и направление зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения путем формирования на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

55. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

## Прием заявления гражданина

57. для начала исполнения административной процедуры по приему заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

58. Работник Центра занятости населения в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее – изменения в заявление);

2) информацию о необходимости направления гражданином не позднее трех календарных дней со дня получения уведомления в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;
- отказа от предложения внести изменения в заявление.

59. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения Центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение трех календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был представить информацию.

В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

60. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

61. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

- 1) уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления о прекращении государственной услуги.



62. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) заявления гражданина;
- 2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3-дневный срок с момента направления гражданину предложения.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня без учета времени приостановки государственной услуги в случае выявления противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Проведение предварительной беседы с гражданином**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению предварительной беседы с гражданином является регистрация на единой цифровой платформе заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

66. Работник Центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления:

- 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- 2) 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;
- 3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

67. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник Центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в Центр занятости населения и направляется соответствующее уведомление.

Гражданину назначается 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, работник Центра 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 рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время Центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 66 настоящего Административного регламента.

68. Критерием принятия работником Центра занятости населения решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

69. Результатом административной процедуры является:

- 1) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 2) прекращение государственной услуги.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе:

- 1) формы, даты и результата проведения предварительной беседы;
- 2) неявки гражданина в Центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные Центром занятости населения даты.

71. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации**

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной ориентации является проведение предварительной беседы с гражданином.

74. Работник Центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения предварительной беседы:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусматривающего возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) выбирает и фиксирует на единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

75. Критерием принятия работником Центра занятости населения решения по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной

ориентации являются результаты предварительной беседы с гражданином (цель профессиональной ориентации гражданина, его ключевые навыки и профессиональные компетенции, иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги).

76. Результатом административной процедуры является подбор мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе перечня выбранных мероприятий по профессиональной ориентации.

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Подбор, назначение и проведение тестирования**

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является включение тестирования в перечень назначенных гражданину мероприятий профессиональной ориентации.

81. Работник Центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

2) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трех календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости населения прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

82. 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.

В случае непрохождения гражданином тестов в течение трех календарных дней со дня получения уведомления предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

Работник Центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

Гражданину назначается 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, работник Центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

85. На основании результатов тестирования гражданина работник Центра занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 81-84 настоящего Административного регламента.

86. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

100. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тестирования;
- 2) прекращение государственной услуги.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения на единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тестов.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учета времени тестирования.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,

является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Подбор, назначение и проведение тренинга**

90. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является включение тренинга в перечень назначенных гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

91. Работник Центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;
- 2) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;
- 3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

Работник Центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

93. Работник Центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

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

94. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тренинга является согласие гражданина на участие в тренинге.

95. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тренинга и обработка результатов тренинга;
- 2) отказ гражданина от прохождения тренинга.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем фиксации на единой цифровой платформе результатов прохождения тренинга гражданином.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Формирование и направление гражданину**

## заклучения о предоставлении государственной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином назначенных мероприятий по профессиональной ориентации.

100. Работник Центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) рекомендации гражданину, 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 (далее - рекомендации);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты проведенного тренинга (при наличии).

101. Работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в Центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах трех рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

102. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) выполнения мероприятий по профессиональной ориентации.

103. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

1) заключения о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления о профессиональной консультации.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем формирования с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления

административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Согласование и проведение профессиональной консультации**

107. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение гражданина в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации.

108. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения в день обращения гражданина:

1) согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в Центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в Центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

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

110. При неявке гражданина в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник Центра занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

111. Критерием принятия решения является потребность гражданина в получении профессиональной консультации.

112. Результатом административной процедуры является:

1) разрешение вопросов гражданина по содержанию заключения о предоставлении государственной услуги;

2) отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения на единую цифровую платформу результатов профессиональной консультации.

114. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

116. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

117. Предоставление государственной услуги гражданам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности 2 или 3 степени, не имеющим профессии (специальности) либо утратившим профессию (специальность) вследствие стойких нарушений функций организма и ограничений жизнедеятельности, приведших к инвалидности, у которых по результатам экспертно-реабилитационной диагностики, проведенной в учреждении МСЭ, выявлены проблемы в области профессионального самоопределения, осуществляется центрами занятости населения с привлечением специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, по договору.

Заключение договора осуществляется при наличии финансовой обеспеченности Центра занятости населения на организацию профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

При подборе организации Центр занятости населения учитывает наличие у организации:

- 1) установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу, подтверждаемого учредительным документом юридического лица;
- 2) материально-технического обеспечения деятельности организации в зоне присутствия (ведения деятельности) Центра занятости населения;
- 3) подготовленных специалистов, обладающих необходимыми знаниями, опытом работы с гражданами, указанными в настоящем пункте, не менее 5 лет;
- 4) методик, технологий, упражнений (тренингов) и иных инструментов, необходимых для достижения результата предоставления государственной услуги.

Порядок и результат предоставления государственной услуги категориям заявителей, объединенных общими признаками, указанными в настоящем пункте, не устанавливаются.

### **Порядок исправления допущенных опечаток**



## **и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

118. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

### **Раздел IV**

#### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

119. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля не реже одного раза в квартал, устанавливается приказом Центра занятости. Информация о результатах текущего контроля предоставляется в Департамент. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

122. Департамент организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством

предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Департамент проверок соблюдения и исполнения Центром занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

124. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных иных уполномоченных государственных органов.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

125. Директор Центра занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

126. Работник Центра занятости несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

127. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

128. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

129. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Центр занятости:

на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа;  
к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

**Способы информирования заявителей  
(представителей) о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

132. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей)

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

---