

УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости населения Амурской области
от 29.01.2014 № 19

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
(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области
от 09.12.2014 № 226, от 26.06.2015 № 117, от 16.06.2016 № 96, от 19.02.2018 № 62)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования¹ разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования², создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.³

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства⁴.

¹ далее – Административный регламент

² далее – государственная услуга

³ далее – профессиональная ориентация

⁴ далее – граждане

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в помещениях управления занятости населения Амурской области, центрах занятости населения, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, при личном или письменном обращении, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵ www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru⁶, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁷.

1.3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00.

справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: rgiem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - <http://zanamur.ru/index.html>.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещена на Портале.

1.3.4. Информация о месте нахождения центров занятости населения представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости населения размещаются на Портале, официальном сайте управления в сети Интернет, в МФЦ.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центров занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения,

⁵ далее – Единый портал

⁶ далее - Портал

⁷ далее – МФЦ

ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

- правовые основания для предоставления государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения - участников предоставления государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

- правовые основания для предоставления государственной услуги.

1.3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 1.3.9, 1.3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12)⁸;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁹ («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2012);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 10, 1996);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», № 255, 13.11.2013);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный № 40035)¹⁰;

постановлением губернатора Амурской области от 19 марта 2013 г. № 68 «Об утверждении положения об управлении занятости населения Амурской области» («Амурская правда», 30.03.2013, № 57);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги по организации

⁸ далее – Федеральный закон № 210-ФЗ

⁹ далее - Федеральный закон № 63-ФЗ

¹⁰ далее - приказ № 872н

профессиональной ориентации¹¹ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

или

- согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации¹² (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда¹³. В случае непредоставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом № 872н.

2.6.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.6.3. Предложение о предоставлении государственной услуги гражданину заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации¹⁴. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

Гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

гражданин не имеет квалификации;

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

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

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у гражданина квалификации;

гражданин утратил способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой гражданам, признанным в установленном порядке

¹¹ далее – заявление

¹² далее - предложение

¹³ далее - ИПРА

¹⁴ далее - работник центра занятости населения

безработными,¹⁵ если они имеют право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения:

инвалидам;

родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), воспитывающих детей-инвалидов;

гражданам по истечении шестимесячного периода безработицы;

гражданам, уволенным с военной службы;

женам (мужьям) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

выпускникам общеобразовательных организаций;

гражданам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим) и при этом не имеющим квалификации;

гражданам, прошедшим военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы.

2.6.4. Гражданин вправе по собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представить документ об образовании и (или) квалификации (при наличии).

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. Не допускается истребование у заявителя:

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

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

¹⁵ далее – безработные граждане

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие заполненного заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

или

- отсутствие согласия гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.8.2. Гражданин на основании личного письменного заявления вправе отказаться от предложения о предоставлении государственной услуги.

Отказ гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.8.3. В случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.8.4. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан может сопровождаться оказанием государственных услуг по информированию о положении на рынке труда в Амурской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая работу временного характера, общественные работы.

2.9.2. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения граждан не должно превышать 5 минут.

2.11.3. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается гражданином.

2.11.4. Продолжительность ожидания получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.12.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, а также с помощью универсальной электронной карты.

2.12.2. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12.3. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронном виде или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости населения в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.13.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.8. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;

- доля граждан, получивших государственную услугу, в численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем проведения опроса (анкетирования) граждан по окончании предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг должно отвечать вышеуказанным требованиям.

2.15.2. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-7, 11-12, абзацами третьим-восьмым подпункта 10 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения¹⁶, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

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

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

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

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

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

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

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

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности¹⁷, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о

¹⁶ далее – регистр получателей государственных услуг

¹⁷ далее – профессиональная деятельность

содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки,¹⁸ с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

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

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

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в 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 деятельности¹⁹; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан

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

Основанием для начала административной процедуры является заявление либо согласие гражданина на предложение работника центра занятости населения об оказании государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

¹⁸ далее – перечень образовательных организаций

¹⁹ далее – заключение о предоставлении государственной услуги

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, либо уточняет, выясняет и вводит в регистр получателей государственных услуг сведения о гражданине, обратившемся впервые за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения, в том числе:

профессию (специальность), квалификацию, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

В случае, если гражданин является инвалидом, работник центра занятости населения осуществляет анализ сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА инвалида.

В случае, если гражданин не зарегистрирован в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство бланк карточки персонального учета гражданина (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является анализ и получение сведений о гражданине, необходимых работнику центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения работника центра занятости населения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является определение с гражданином направления профессиональной ориентации при предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовка гражданина к тестированию (анкетированию) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

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

Результатом административной процедуры является осведомленность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

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

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

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Результатом административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) и выбор гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) и выбор гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом.

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

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20-40 минут.

3.2.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

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

Работник центра занятости населения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

3.2.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является результат тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.2.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит с тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является проведение тренинга по профориентации с гражданином и получение результатов тренинга.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20-40 минут.

3.2.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения с гражданином тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения вместе с гражданином подводит итоги проведенного тренинга и обсуждает его результаты.

Результатом административной процедуры является осведомленность гражданина о результатах проведенного тренинга по профессиональной ориентации.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются полученные работником центра занятости населения сведения о гражданине, необходимые для предоставления государственной услуги, результаты тестирования (анкетирования) гражданина и результаты проведенного тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит с гражданином профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности²⁰, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

²⁰ далее – профессиональная деятельность

должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки²¹ с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять

²¹ далее – перечень образовательных организаций

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

обсуждение с рекомендацией с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является проведение с гражданином профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), осведомленность гражданина по полученным от работника центра занятости населения рекомендациям и определение направления деятельности по их реализации.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 35 минут.

3.2.11. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является наличие подготовленных работником центра занятости населения рекомендаций гражданину.

Работник центра занятости населения выдает (направляет) гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с рекомендациями (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Второй экземпляр заключения работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, работник центра занятости населения вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

Результатом административной процедуры является оказание помощи гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности), направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда области для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является оказание гражданину работником центра занятости населения государственной услуги по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения вносит результаты предоставления государственной услуги гражданину в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является зафиксированный результат предоставления государственной услуги в программно - техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

4.1.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости населения государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

4.2.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования устанавливается индивидуальными актами управления.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

4.2.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты центра занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центры занятости населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений центра занятости населения, работников центра

занятости населения, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости населения.

Решения директора центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в управление.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

5.12. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, Портале, может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости населения, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

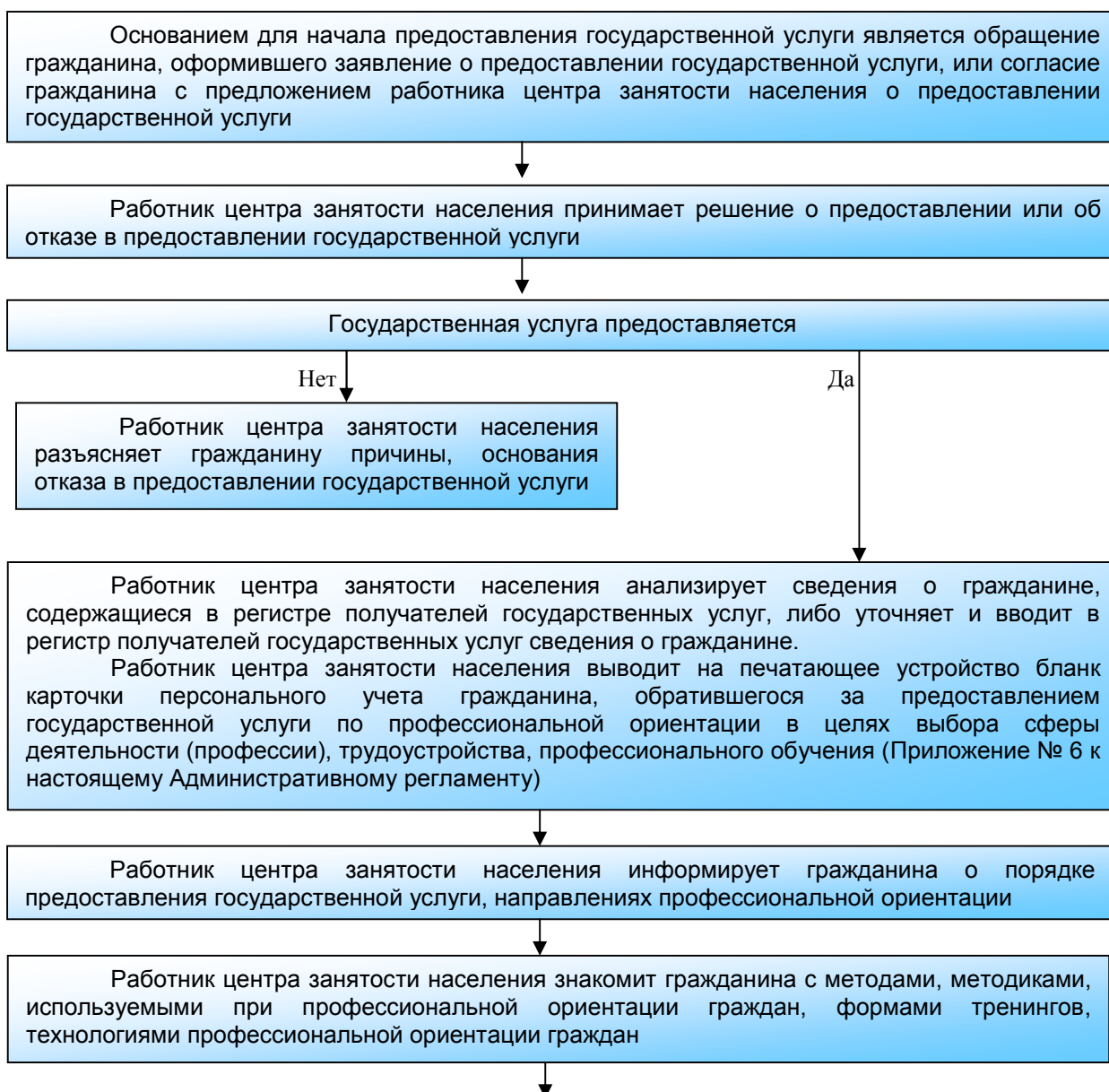
СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения государственных казённых учреждений
центров занятости населения Амурской области

| № п/п | Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения | Адрес местонахождения |
|-------|--|--|
| 1. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска | 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145 |
| 2. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска | 676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61 |
| 3. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи | 676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53 |
| 4. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска | 676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4 |
| 5. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного | 676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6 |
| 6. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды | 676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27 |
| 7. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска | 676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43 |
| 8. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района | 676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1 |
| 9. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района | 676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70 |
| 10. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района | 676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А |
| 11. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района | 676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46 |
| 12. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района | 676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71 |
| 13. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района | 676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17 |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района | 676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29 |
| 15. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района | 676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5 |
| 16. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района | 676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29 |
| 17. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района | 676620, с. Ромны, ул. Советская, 100 |
| 18. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района | 676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7 |
| 19. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района | 676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А |
| 20. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района | 676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3 |
| 21. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района | 676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**





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

Форма

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”
(нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения
гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ___ ” _____ 20 ___ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

“ ___ ” _____ 20 ___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

Форма

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения
от “___” _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения “___” _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ Дата выдачи “___” _____ 20__ г.
кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)
среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____
(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____
(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

“___” _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга предоставлена “___” _____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности, профессии (специальности)
трудоустройства
профессионального обучения
профессионального самоопределения
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

“___” _____ 20__ г.

