

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

*12 мая* 2017 года № *254*  
Калининград

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 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», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю :

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

профессионального образования (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 09 января 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
политики Калининградской области  
от 12 июля 2017 № 257

**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**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного 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 образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (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 (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3. Министерство социальной политики Калининградской области (далее - Министерство) располагается по адресу:

236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения Министерства.

Адрес электронной почты: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru)

Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru>. (далее – региональный портал государственных услуг).

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Министерства и ЦЗН содержится на информационном портале Министерства.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.5. На информационных стендах ЦЗН размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления - анкеты;
- перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Калининградской области.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-ресурсов и электронной почты Министерства и ЦЗН;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам контактных телефонов, размещается на информационных порталах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Министерства и ЦЗН, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, информационных листках).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками ЦЗН (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника ЦЗН информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в электронной форме, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа гражданину, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для гражданина.

1.10. При отборе организаций средств массовой информации, участвующих в предоставлении государственной услуги, ЦЗН проводит размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

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

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

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу гражданам оказывают ЦЗН.

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы ЦЗН.

2.6. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам не должно превышать 60 минут.

Государственная услуга может быть предоставлена неоднократно.

2.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения о результатах предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5716);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2038);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 августа 2013 года № 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);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»

(«Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011, №123, 12.07.2011);

- постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

- заявление или согласие с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги приложение № 3 к Административному регламенту.

Заявление пишется гражданином разборчиво, на русском языке. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, дата обращения. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги гражданину заполняется работником ЦЗН, предоставляющим государственную услугу. Работник ЦЗН знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2.10. ЦЗН не вправе требовать от гражданина 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.

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 и муниципальных услуг, отсутствует.

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

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



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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- заполненного заявления или согласия гражданина с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги;
- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги**

2.14. Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

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

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.17. При личном обращении граждан, обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.18. При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени получения государственной услуги осуществляется работником ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.19. При личном обращении гражданина работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.20. При обращении гражданина в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.21. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

2.23. 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), а также, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ЦЗН.

2.25. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

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

2.28. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателем доступности государственной услуги является соотношение обратившихся в ЦЗН к получившим государственную услугу.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги;
- доля граждан получивших государственную услугу, от общей численности граждан, обратившихся в ЦЗН.

### **Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.31. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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;

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

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

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

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

9) 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, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного

профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

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

11) определение с участием гражданина 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;

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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, профессиональными программами, 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;

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 (далее - перечень образовательных организаций), 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);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного

профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

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

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

18) выдача 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 (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Работник ЦЗН информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.1.3. Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги, направлениями профессиональной ориентации.

### **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**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Работник ЦЗН извлекает из регистра получателей государственных услуг программно-технического комплекса личное дело получателя государственных услуг, или осуществляет регистрацию гражданина в электронном виде в программно-техническом комплексе. Уточняет и анализирует сведения о профессии (специальности), квалификация, должности, виде деятельности гражданина; его знаниях, умениях, навыках и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность, их уровне и объеме; о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления гражданином отдельных видов деятельности, учебы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.2.3. Результатом административной процедуры является наличие соответствующей информации в регистре получателей государственных услуг программно-технического комплекса.

### **Проведение профессиональной консультации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг программно-технического комплекса.



3.3.2. Работник ЦЗН проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), выявляет:

факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знания о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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;

профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества гражданина;

соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является наличие у работника ЦЗН сведений о социально-психологических и некоторых психофизиологических характеристиках гражданина.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4.2. Работник ЦЗН знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.4.3. Результатом административной процедуры является наличие у гражданина сведений о порядке и структуре профориентационной работы.

### **Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласие или отказ гражданина на предложение о прохождении тестирования (анкетирования).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на предложение о прохождении тестирования (анкетирования).

3.6.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) гражданина по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан в соответствии с выбранным способом.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является заполненный гражданином тест (анкета).

### **Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заполненный гражданином тест (анкета).

3.7.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры являются обработанные заполненные безработными гражданами тесты (анкеты).

### **Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования)**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обработанный и проанализированный тест (анкета) гражданина

3.8.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.8.3. Результатом данной административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

### **Ознакомление гражданина с возможными профессиональными деятельностью и обучением**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.9.2. Работник ЦЗН знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4,5 минут.

3.9.3. Результатом данной административной процедуры является получение гражданином информации о возможных видах профессиональной деятельности, занятости; возможных направлениях профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.10.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.10.3. Результатом данной административной процедуры является получение гражданином сведений о потребностях рынка труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов.

### **Определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, возможного профессионального образования, которые позволят гражданину достичь успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.11.2. Работник ЦЗН определяет совместно с гражданином те виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.11.3. Результатом данной административной процедуры является выбор гражданином видов профессиональной деятельности, возможного профессионального образования, которые позволят ему достичь успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

### **Ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, профессиограммами, видеофильмами, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности; стандартами и (или) требованиями к образовательным программам по выбранным гражданином направлениям профессионального образования, перечнем образовательных организаций**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на обращение гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.12.2. Работник ЦЗН знакомит гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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;

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 (далее - перечень образовательных организаций), 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).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.12.3. Результатом данной административной процедуры является наличие у гражданина сведений о профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, нормах, предъявляемых выбранной профессией или специальностью к работнику; о стандартах и (или) требованиях к образовательным программам, о примерных образовательных программах по выбранным гражданином направлениям профессионального образования, перечень образовательных организаций, осуществляющих обучение по выбранным направлениям профессиональной деятельности.

**Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду,  
профессиональному образованию пройти тренинг по профессиональной  
ориентации и выбрать форму тренинга**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обработанный и проанализированный тест (анкета) гражданина.

3.13.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, профессиональному образованию пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.13.3. Результатом административной процедуры является отказ или согласие гражданина на предложение о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы тренинга.

**Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду,  
профессиональному образованию тренинга по профессиональной ориентации  
по выбранной им форме тренинга**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на предложение о прохождении тренинга по профессиональной ориентации.

3.14.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.14.3. Результатом данной административной процедуры является повышение мотивации к труду, профессиональному образованию.

**Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с  
гражданином с низким уровнем мотивации к труду, профессиональному  
образованию и обсуждение результатов**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином.

3.15.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или)

получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты тренинга с гражданином.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.15.3. Результатом данной административной процедуры является закрепление повышения мотивации гражданина к труду, профессиональному образованию.

### **Подготовка и выдача гражданину рекомендаций**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение основных административных действий, составляющих государственную услугу по профессиональной ориентации.

3.16.2. Работник ЦЗН, готовит и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.16.3. Результатом данной административной процедуры является наличие соответствующих рекомендаций у гражданина.

### **Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином рекомендации, содержащих 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.

3.17.2. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с гражданином выданные рекомендации; составляет совместно с гражданином примерный план действий по реализации выданных рекомендаций.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 20 секунд.

3.17.3. Результатом данной административной процедуры является наличие определенных направлений действий гражданина по реализации полученных рекомендаций.

### **Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является обсужденные рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности и согласованный с гражданином план действий по реализации выданных рекомендаций.

3.18.2. Работник ЦЗН выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее 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. Работник ЦЗН приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.18.3. Результатом данной административной процедуры является наличие у гражданина заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.19.2. Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.19.3. Результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс.



### **Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан**

3.20.1 Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.20.2. В случае предоставления государственной услуги гражданам из числа признанных в установленном порядке безработными работник ЦЗН предлагает оказать гражданину государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности. Работник ЦЗН вносит сведения о согласии или отказе гражданина на данное предложение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 секунд.

3.20.3. Результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения программно-технического комплекса.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

### **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 контроль за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений 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 08 ноября 2010 года № 972, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной

документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**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**

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в должностных регламентах работников Министерства.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок. Периодичность проведения проверок устанавливается локальными нормативными актами Министерства.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

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

4.7. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей

государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.12. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала Министерства, портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

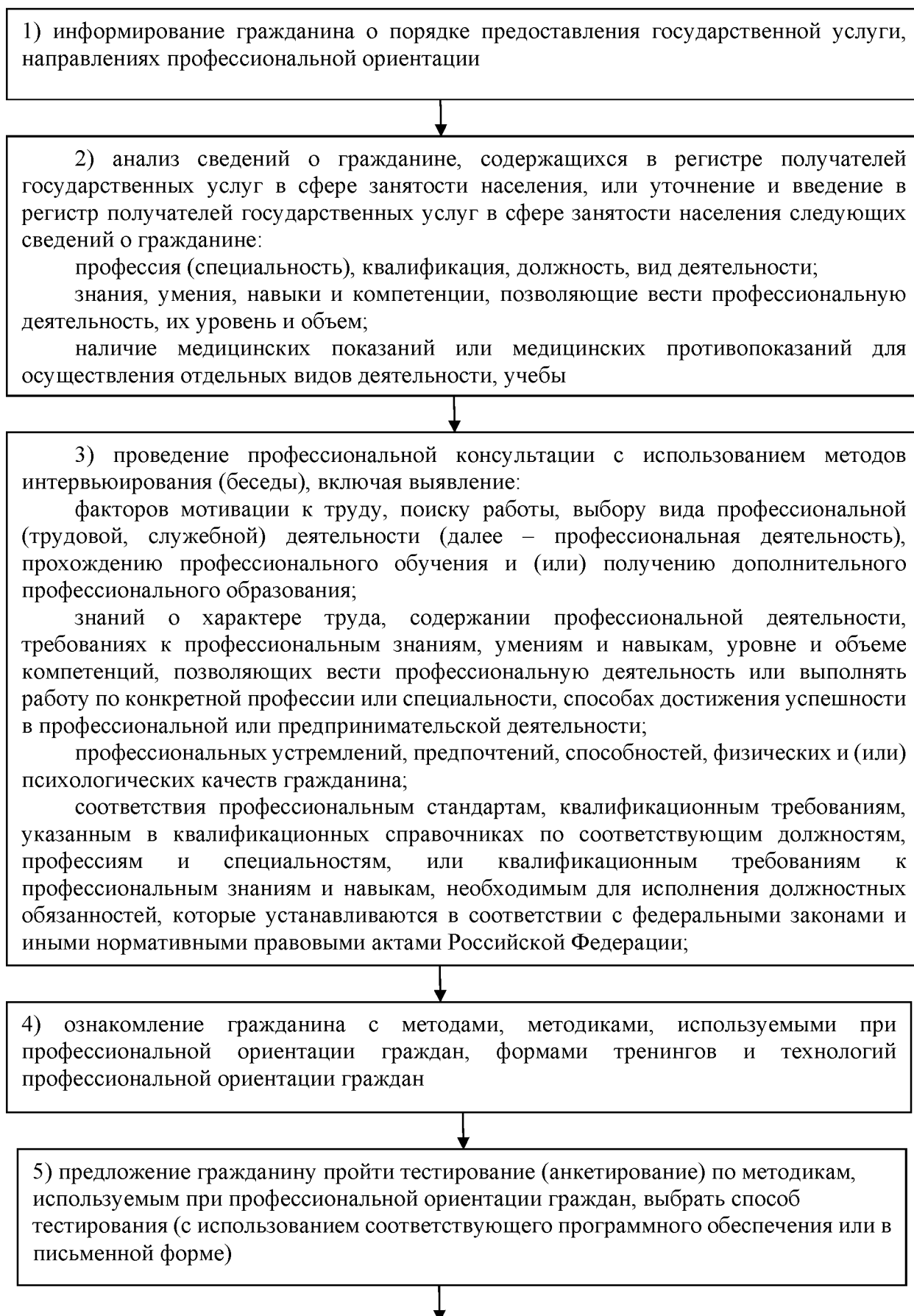
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указан

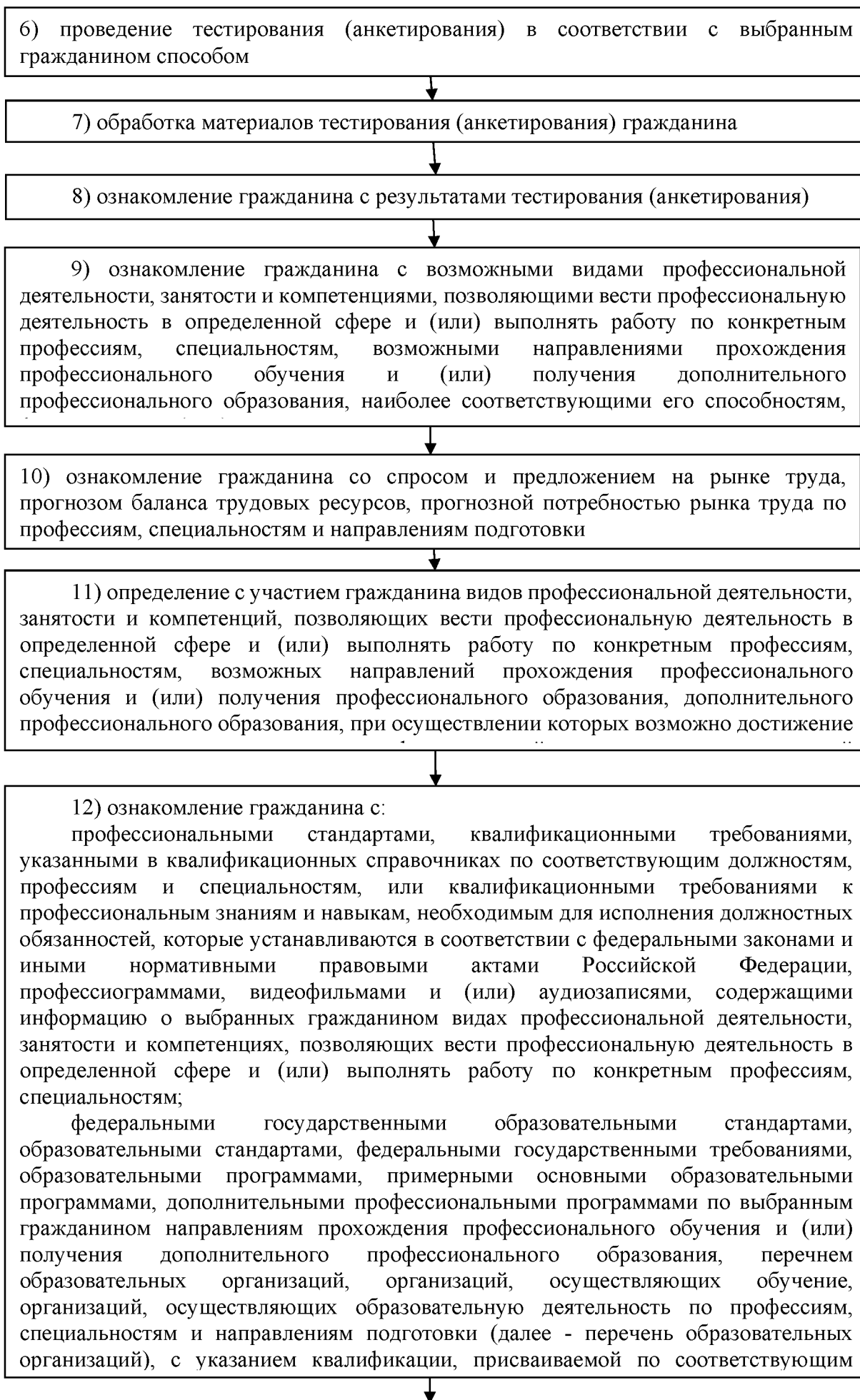
**Сведения  
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах  
государственного казенного учреждения Калининградской области  
«Центра занятости населения Калининградской области»**

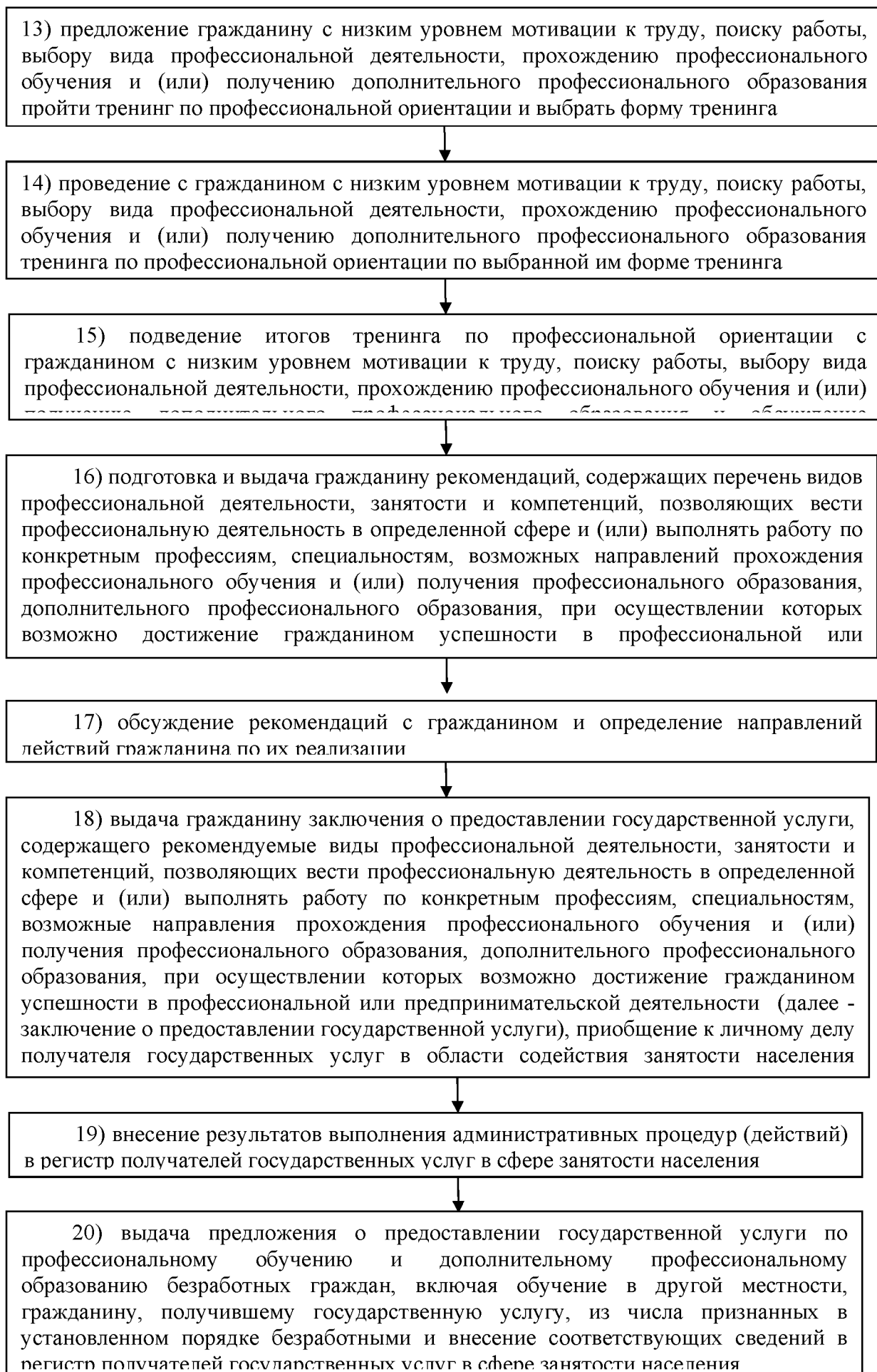
№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, <a href="mailto:rabota@rkd39.ru">rabota@rkd39.ru</a> <a href="http://www.rabotakaliningrad.ru">www.rabotakaliningrad.ru</a>
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, <a href="mailto:rabota@rkd39.ru">rabota@rkd39.ru</a> <a href="http://www.rabotakaliningrad.ru">www.rabotakaliningrad.ru</a>
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, <a href="mailto:balt@rkd39.ru">balt@rkd39.ru</a>
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 <a href="mailto:svetliy@rkd39.ru">svetliy@rkd39.ru</a>
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, <a href="mailto:svetlogorsk@rkd39.ru">svetlogorsk@rkd39.ru</a>
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, <a href="mailto:zelenogradsk@rkd39.ru">zelenogradsk@rkd39.ru</a>
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, <a href="mailto:gvardeysk@rkd39.ru">gvardeysk@rkd39.ru</a>
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, <a href="mailto:bagratiyonovsk@rkd39.ru">bagratiyonovsk@rkd39.ru</a>
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, <a href="mailto:gursz@rkd39.ru">gursz@rkd39.ru</a>
1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3,

		т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, <a href="mailto:polessk@rkd39.ru">polessk@rkd39.ru</a>
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, <a href="mailto:pravdinsk@rkd39.ru">pravdinsk@rkd39.ru</a>
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, <a href="mailto:gusev@rkd39.ru">gusev@rkd39.ru</a>
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, <a href="mailto:_nesterov@rkd39.ru">_nesterov@rkd39.ru</a>
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, <a href="mailto:ozersk@rkd39.ru">ozersk@rkd39.ru</a>
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, <a href="mailto:chernyahovsk@rkd39.ru">chernyahovsk@rkd39.ru</a>
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, <a href="mailto:sovetsk@rkd39.ru">sovetsk@rkd39.ru</a>
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, <a href="mailto:krasnoznamensk@rkd39.ru">krasnoznamensk@rkd39.ru</a>
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, <a href="mailto:neman@rkd39.ru">neman@rkd39.ru</a>
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, <a href="mailto:slavsk@rkd39.ru">slavsk@rkd39.ru</a>

**Блок-схема предоставления государственной услуги**







**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 N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**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 N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

## 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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

гражданина)