



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.11.2018

1230

Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 31.01.2014 № 40

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 31.01.2014 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» следующие изменения:

1. Наименование после слов «государственной услуги по» дополнить словом «организации».

2. В пункте 1 после слов «государственной услуги по» дополнить словом «организации».

3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Шмидта И.В.».

4. В Административном регламенте 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):

1) в разделе I:

а) в абзаце втором пункта 2 слова «министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области» заменить словами «министерством труда и социального развития Новосибирской области»;

б) в пункте 3:

в абзаце первом слова «(приложение № 1)» исключить;

после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

в абзаце девятом слова «труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее - министерство)» исключить;

после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Интерактивный портал службы занятости населения Новосибирской области в сети Интернет - <http://www.nszn.nso.ru>;»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Серебрянниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007.»;

в абзаце девятнадцатом цифры «16.45» заменить цифрами «17.00»;

в абзаце двадцатом цифры «12.45 – 13.30» заменить цифрами «13.00 – 13.48»;

абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«(383) 223-09-94 - приемная министерства;»;

абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«(383) 222-72-50 – заместитель министра.»;

в абзаце двадцать пятом слова «kanc@mintrud.nso.ru» заменить словами «uszn@nso.ru»;

в абзаце двадцать шестом слова «www.mintrud.nso.ru» заменить словами «www.mtsr.nso.ru»;

абзац двадцать седьмой изложить в следующей редакции:

«Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты центров занятости населения размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет - <http://www.mtsr.nso.ru>, филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc-nso.ru>.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты центров занятости населения и МФЦ размещаются на информационных стендах в центрах занятости населения, МФЦ.»;

2) в разделе II:

а) пункт 5 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами 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.»;

б) в пункте 8 в абзаце четвертом после слов «и тренинга» дополнить словами «, формирования и направления межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»;

в) в пункте 9:

после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);»;

в абзаце одиннадцатом наименование постановления Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п дополнить словами «, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 33, 16.08.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.08.2017, 22.03.2018, 22.06.2018);»;

г) в пункте 10:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре занятости населения или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте министерства, Едином портале,);»;

в абзаце четвертом знак препинания «;» заменить знаком препинания «.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида которых была разработана в период с 01.10.2008 по 31.12.2015).»;

д) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить

При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида которых была разработана после 01.01.2016, 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 труда.»;

е) после абзаца третьего пункта 12 дополнить абзацами следующего содержания:

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица центра занятости населения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

ж) пункт 19 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Ожидание в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.»;

з) в пункте 21:

в наименовании пункта после слов «предоставления таких услуг» дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников»;

в абзаце первом:

после слов «государственная услуга» дополнить словами «при личном обращении»;

после слов «в том числе к месту ожидания» дополнить словами «, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги»;

и) в пункте 22:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«5) оборудование на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;»;

в абзаце тринадцатом после слов «и тренинга» дополнить словами «, формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»;

к) абзац первый пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1, 3 – 8, 12 – 13 пункта 24, абзацами восьмым – четырнадцатым пункта 35 настоящего Административного регламента.»;

3) Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

в) формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Единого портала;

г) прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента обращения заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

д) получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги

в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору.

е) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего министерства, МФЦ, работников МФЦ.

24. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

9) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

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

11) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

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

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

25. 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

Юридическим фактом для начала административной процедуры

является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

26. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина, относящегося к категории инвалидов, в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина, относящегося к категории инвалидов, в центр занятости населения в электронной форме.

Направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, осуществляется в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных, в случае если индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

Работник центра занятости населения, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (запрос должен содержать сведения, определенные 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 и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»);

б) после поступления в центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных, выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги, гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги, гражданину, относящемуся к категории инвалидов, (в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги, гражданину, относящемуся к категории инвалидов, составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, гражданину, относящемуся к категории инвалидов, определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

28. Ознакомление гражданина с методами, методиками,

используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

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

Гражданин выбирает методы, методики, формы тренингов и технологий профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Гражданин выбирает способ тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий

государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранными гражданином способами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

31. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает результаты тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

32. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

33. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит с гражданином с его согласия тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 120 минут.

34. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает результаты с гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение гражданина с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, проводит во взаимодействии с гражданином интервью (беседу) с целью выявления:

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

знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии;

требований 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.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, знакомит гражданина при его личном обращении в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо при его обращении в центр занятости населения в электронной форме:

с результатами тестирования (анкетирования);

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, ограниченными возможностями здоровья;

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

с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или 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;

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, 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).

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку и выдачу 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 (далее – рекомендации). Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку и выдачу гражданину рекомендаций при его личном обращении в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо при его обращении в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 25 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает (направляет) 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 центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента, либо обращение гражданина в центр занятости населения в электронной форме.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, после выполнения административных процедур (действий) вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с указанием даты, формы предоставления государственной услуги, рекомендаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.»;

4) в разделе IV в пункте 50 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.»;

5) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,

работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения подается руководителю центра занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства (<http://www.mtsr.nso.ru>), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

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

55. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Правительство Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства,

работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Порядок), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту признать утратившим силу.

6. В нумерационном заголовке приложения № 2 после слов «государственной услуги по» дополнить словом «организации».

7. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр
Фролов

Я.А.

Приложение
к приказу министерства труда и
социального развития Новосибирской
области
от «13» ноября 2018 № 1230

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, утвержденному приказом
Минтруда Новосибирской области
от 31.01.2014 № 40

Блок-схема

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



