



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 № 7д6

Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204),

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее также – Административный регламент).

2. Пункты 2.17.4, 2.17.5 подраздела 2.17 раздела 2 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2015 года.

3. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Протокольный **А.В. Островский**
отдел

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 23.10.2014 № 426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления областными государственными казенными
учреждениями службы занятости населения государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (далее также – центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также – Департамент), областных государственных казенных

учреждений службы занятости населения и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента, центров занятости, МФЦ;

- посредством использования информационных материалов (брошюры, буклеты, памятки и иные информационные материалы), а также средств массовой информации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru/>);

- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги граждан обращается в центр занятости.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, работников центров занятости, МФЦ с гражданами при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения гражданина, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней с момента получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину;

4) уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения граждан обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи

гражданами заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Запрещено требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращение в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений:

- 1) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается гражданину при личном посещении центра занятости (в очной форме).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 43, ст. 5084; Российская газета, 2008, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (часть 1), ст. 6441, 6443; Российская газета, 2010, 26 июля, 2 августа; 2011, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15-21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 1), ст. 7039; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (часть 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; Российская газета, 2013, 5 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля; 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (часть 1), ст. 6439; Российская газета, 2010, 1 июля, 30 июля, 2 августа, 3 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 23, ст. 3263; Российская газета, 2011, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1651; Российская газета, 2013, 26 июля, 25 декабря; 2014, 6 июня);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 30 июня, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15 - 21 июля; Российская газета, 2011, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; Российская газета, 2013, 31 июля, 25 декабря, 30 декабря; 2014, 25 июня, 30 июля);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8-14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

- 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» (Российская газета, 2013, 13 ноября; 2014, 24 сентября).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданами, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

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

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

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, представляемые гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые граждане вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.9.1. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления

государственной услуги. Гражданин имеет право отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении за предоставлением государственной услуги гражданина, впервые обратившегося в центр занятости или в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центры занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения граждан не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее также – работник центра занятости), производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в центр занятости для предоставления государственной услуги в день обращения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

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

2.14.4. При обращении гражданина в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости из МФЦ, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия центра занятости, МФЦ и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- каждое рабочее место работника центра занятости, МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

- на информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан работниками центра занятости, МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций работников центра занятости, МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центром занятости, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий граждан с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) количество обращений граждан в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.17.1. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения гражданами информации и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.3. Обеспечение доступа граждан к форме заявления о предоставлении государственной услуги для копирования и заполнения в электронном виде с

использованием Единого портала, Регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.4. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для граждан осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.7. 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.

2.17.8. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости 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 федеральным законодательством порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя 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 (далее - регистр получателей государственных услуг), или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);

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 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 возможностями 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, 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, 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) (далее также – ознакомление гражданина с информацией);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее – гражданин с низким уровнем мотивации к труду) пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду 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 (далее также – рекомендации), 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, приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при

предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации является обращение гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Гражданин при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если гражданин направил заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, то при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости гражданин представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено гражданином неправильно, работник центра занятости помогает ему устранить недостатки при личном обращении.

В случае если предложение о предоставлении государственной услуги в части его заполнения гражданином оформлено неправильно, работник центра занятости помогает гражданину заполнить соответствующую форму правильно.

Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости прекращает процедуру приема документов и передает документы гражданину для приведения их в соответствие с требованиями пунктов 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости на основании заявления о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и документов, представленных гражданином, задает параметры поиска сведений о гражданине, обратившемся за предоставлением государственной

услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в электронном виде.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданине, обратившемся за предоставлением государственной услуги, работник центра занятости осуществляет ввод сведений о нем в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса и формирует личное дело гражданина. Работник центра занятости выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Заполненному бланку присваивается идентификационный номер.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, работник центра занятости находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, приобщаются к личному делу гражданина.

3.1.4. Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина и переходит к административной процедуре, указанной в подразделе 3.19 настоящего раздела.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости, государственная услуга может быть предоставлена на основании заявления о предоставлении государственной услуги, представленного гражданином в центр занятости после отказа.

3.1.5. Работник центра занятости информирует гражданина о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- направлениях профессиональной ориентации.

3.1.6. Результатом административной процедуры является выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги или получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги и направлениях профессиональной ориентации.

3.1.7. Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги и направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости на основании сведений, представленных гражданином, проводит анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг следующих данных 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.

3.2.2. Результатом административной процедуры является анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

3.3. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) является анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Работник центра занятости с использованием методов интервьюирования (беседы) выявляет у гражданина:

- факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), 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.

3.3.2. Результатом административной процедуры является профессиональная консультация гражданина с использованием методов интервьюирования (беседы), выявившая уровень его мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, его профессиональные устремления и предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества.

3.4. 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 по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является профессиональная консультация гражданина с использованием методов интервьюирования (беседы), выявившая уровень его мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, его профессиональные устремления и предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества.

Работник центра занятости информирует гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

3.4.2. Результатом административной процедуры является информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) является информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости информирует гражданина о возможных способах прохождения тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, и предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) и выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

В случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.9 настоящего раздела.

В случае согласия на прохождение тестирования (анкетирования) гражданин выбирает способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

3.5.2. Результатом административной процедуры является отказ гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, или выбор гражданина, согласившегося на прохождение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, способа его прохождения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом является выбор гражданина, согласившегося на прохождение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, способа его прохождения.

Работник центра занятости разъясняет гражданину правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, организует деятельность гражданина по их выполнению.

3.6.2. Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) гражданина является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и определяет его профессиональные устремления, предпочтения, способности и психологические качества.

3.7.2. Результатом административной процедуры является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) гражданина его профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств.

3.8. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина с результатами тестирования (анкетирования) является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) гражданина его профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств.

Работник центра занятости ознакомливает гражданина с результатом тестирования (анкетирования) и обсуждает с ним выявленные у него в результате тестирования (анкетирования) профессиональные устремления, предпочтения, способности и психологические качества.

3.8.2. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с результатом тестирования (анкетирования).

3.9. 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 возможностями здоровья

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению 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, является отказ гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) или ознакомление гражданина с результатом тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости проводит 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 возможностями здоровья.

3.9.2. Результатом административной процедуры является 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 возможностями здоровья.

3.10. 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 по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки является 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 возможностями здоровья.

Работник центра занятости доводит до сведения гражданина информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.10.2. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса

трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.11. 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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по определению 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, является 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 и спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Работник центра занятости в ходе обсуждения с гражданином определяет виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, 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.

3.11.2. Результатом административной процедуры является сформированный с участием гражданина 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.

3.12. Ознакомление гражданина с информацией

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению гражданина с информацией является сформированный с участием гражданина 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.

Работник центра занятости информирует гражданина о:

- профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- федеральных государственных образовательных стандартах, образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, образовательных программах, примерных основных образовательных программах, дополнительных профессиональных программах по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечне образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условиях целевого приема и заключении договора о целевом обучении, а также перечне образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Работник центра занятости демонстрирует гражданину профессиограммы, видеофильмы и (или) аудиозаписи, содержащие 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.

3.12.2. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с информацией.

3.13. Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга является выявленный у гражданина низкий уровень его мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

В случае отказа гражданина от прохождения тренинга по профессиональной ориентации работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.16 настоящего раздела.

В случае согласия гражданина с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации он выбирает форму тренинга.

3.13.2. Результатом административной процедуры является отказ гражданина от проведения тренинга по профессиональной ориентации или выбор гражданином, согласившимся на проведение тренинга по профессиональной ориентации, его формы.

3.14. Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме является выбор гражданином, согласившимся на проведение тренинга по профессиональной ориентации, его формы.

Работник центра занятости разъясняет гражданину правила организации тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.14.2. Результатом административной процедуры является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации, направленном на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

3.15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждение результатов

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду и обсуждению результатов является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости обсуждает результаты тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду.

3.15.2. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду.

3.16. Подготовка и выдача гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, является отказ гражданина от проведения тренинга по профессиональной ориентации или подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду.

Работник центра занятости готовит и выдает гражданину рекомендации, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.16.2. Результатом административной процедуры является получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.17. Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению рекомендаций с гражданином и определению направлений действий гражданина по их реализации является получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости обсуждает рекомендации с гражданином и оказывает ему содействие в определении направлений действий по их реализации.

3.17.2. Результатом административной процедуры является сформированный в

результате обсуждения с гражданином план первоочередных действий гражданина по выполнению рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение им успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.18. Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является получение и обсуждение с гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение им успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, 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, и приобщает к личному делу гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.18.2. Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.19. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги или выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости фиксирует результаты выполненных административных процедур (действий) в регистре получателей государственных

услуг.

3.19.2. Результатом выполнения административной процедуры является внесение результатов выполнения соответствующих административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.20. 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

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину 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 является определение с участием гражданина, признанного в установленном порядке безработным, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования.

Работник центра занятости выдает гражданину, получившему государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработными, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о выдаче 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.

3.20.2. Результатом административной процедуры является 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.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности директора центра занятости или его заместителя, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения

плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Департаментом.

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его работники несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, работником центра занятости в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане вправе обжаловать решения, действия или бездействие работников центра занятости директору центра занятости; директора центра занятости – начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости.

Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

6) затребования с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу гражданина не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Центр занятости при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в центр занятости.

5.4. Гражданин вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, подаются в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, работника центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из

следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, областных государственных казенных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адреса электронной почты и страниц сайтов	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 65-61-61; 38-29-17	E-mail: slzanais@sci.smolensk.ru http://admin.smolensk.ru/~depzan/Glavnaya.html	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Отдел трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 32-67-88; 38-61-05; 38-29-17	E-mail: slzansod@sci.smolensk.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
2.	Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее – СОГКУ) «Центр занятости населения города Смоленска»	214004, г. Смоленск, пер. Ново-Киевский, д. 8	(8-481-2) 64-48-00; 64-31-91; 64-48-48	E-mail:zansmgor@ sci.smolensk.ru; http://czn.smoladmin.ru/index.html	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в городе Десногорске	216400, Смоленская обл., г. Десногорск, мкрн. 1, Торговый центр	(8-481-53) 7-33-95; 7-23-72	E-mail:zandesn@ sci.smolensk.ru; http://www.adminsmolensk.ru/~desnogorsk	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Велижском районе	216290, Смоленская обл., г. Велиж, ул. Советская, д. 10/2	(8-481-32) 4-71-73; 4-14-97	E-mail:zanvel@sci.smolensk.ru; http://zanvelf@admin.sml	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района»	215116, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Социалистическая, д. 1а	(8-481-31) 6-20-00; 5-35-16	E-mail:zanwjzm@ sci.smolensk.ru; http://www.vyazma.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6.	СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района»	215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Солнцева, д. 3	(8-481-35) 4-22-35; 4-34-91	E-mail: zangag@ sci.smolensk.ru; http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
7.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Глинковском районе	216320, Смоленская обл., с. Глинка, ул. Ленина, д. 17	(8-481-65) 2-16-43; 2-11-71.	E-mail:zanglin@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~glinka/tsentr_zanyatosti_naseleniya.html	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
8.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Демидовском районе	216240, Смоленская обл., г. Демидов, ул. Мареевская, д. 4а	(8-481-47) 4-23-58; 2-20-36	E-mail:zandemi@ sci.smolensk.ru; http://admin-smolensk.ru/~demidov/CentrZan/CentrZ.htm	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
9.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Дорогобужском районе	215710, Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д.7	(8-481-44) 4-25-48; 5-16-88	E-mail:zandoro@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctr1.htm	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
10.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Духовщинском районе	216200, Смоленская обл., г. Духовщина, ул. Советская, д. 43/46	(8-481-66) 4-24-64; 4-20-14	E-mail:zandux@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~duhov/	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
11.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе	216330, Смоленская обл., г. Ельня, ул. Первомайская, д. 20	(8-481-46) 4-28-70; 4-14-48	E-mail:zaneln@sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~elnia/centerzan.html	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе	216580, Смоленская обл., с. Ершичи, ул. Ленина, д. 44 б	(8-481-55) 2-15-95; 2-13-50	E-mail:zanerch@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~ersh	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Кардымовском районе	215850, Смоленская обл., пос. Кардымово, ул. Победы, д. 3	(8-481-67) 4-17-81; 4-18-73	E-mail: zankard@ sci.smolensk.ru; http://kardymovo.ru/index/vakansii/0-48	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
14.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Краснинском районе	216100, Смоленская обл., пос. Красный, ул. Советская, д. 24	(8-481-45) 4-13-33; 4-11-84	E-mail: zankrasn@ sci.smolensk.ru; http://www.admin.smolensk.ru/~krasniy/	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
15.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Монастырщинском районе	216130, Смоленская обл., пос. Монастырщина, ул. Советская, д. 37а	(8-481-48) 4-07-96; 4-15-36	E-mail: zanmonas@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~ monast/	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
16.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Новодугинском районе	215240, Смоленская обл., с. Новодутино, ул. Советская, д. 9	(8-481-38) 2-16-71; 2-14-04	E-mail: zannovod@ sci.smolensk.ru; http://www.novodugino.ru/czn	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17.	СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»	216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. Урицкого, д. 1	(8-481-49) 4-25-04; 4-18-76	E-mail: zanpoch@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~potch	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
18.	СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района»	216500, Смоленская обл., г. Рославль, ул. Глинки, д. 21	(8-481-34) 4-11-30; 4-19-72	E-mail: zanrosl@ sci.smolensk.ru; http://www.roslavl.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19.	СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»	216790, Смоленская обл., г. Рудня, ул. Киреева, д. 79	(8-481-41) 4-12-42; 4-24-53	E-mail: zanrudn@ sci.smolensk.ru; http://www.rudnya.org	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
20.	СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района»	215500, Смоленская обл., г. Сафонов, ул. Энгельса, д. 10.	(8-481-42) 2-05-02; 4-33-62	E-mail: zansafon@ sci.smolensk.ru; http://www.czn.admin-safonovo.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
21.	Отдел СОГКУ «Центр занятости города Смоленска» в Смоленском районе	214004, г. Смоленск, ул. Пригородная, д. 4	(8-481-2) 65-40-08; 65-40-08	E-mail: zansmrai@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~smol_ray/czn2	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
22.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Сычевском районе	215280, Смоленская обл., г. Сычѣвка, ул. Б.Советская, д. 8	(8-481-30) 4-21-43; 4-17-68	E-mail: zancych@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~sychevka/cz	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
23.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района» в Темкинском районе	215350, Смоленская обл., с. Темкино, ул. Советская, д. 26	(8-481-36) 2-13-68; 2-16-97	E-mail: zantemk@ sci.smolensk.ru; http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc_zan.htm	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
24.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Угранском районе	215430, Смоленская обл., пос. Угра, ул. Краснознаменная, д. 18	(8-481-37) 4-15-54; 4-16-54	E-mail: zanugra@ sci.smolensk.ru; http://www.admin.smolensk.ru/~ugra/san_ytost.htm	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Хиславичском районе	216620, Смоленская обл., пос. Хиславичи, ул. Советская, д. 30	(8-481-40) 2-23-94; 2-14-48	E-mail: zanxisl@ sci.smolensk.ru; http://www.admin.smolensk.ru/~hislav /zan	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
26.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Холм-Жирковском районе	215650, Смоленская обл., пос. Холм-Жирковский, ул. К. Маркса, д. 3	(8-481-39) 2-24-87; 2-19-83	E-mail: zaxolm@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~holm/	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
27.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Шумячском районе	216410, Смоленская обл., пос. Шумячи, ул. Понятовская, д. 7	(8-481-33) 4-25-94; 4-21-42	E-mail: zanchum@ sci.smolensk.ru; http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
28.	СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района»	215800, Смоленская обл., г. Ярцево, ул. Пугачева, д. 6	(8-481-43) 7-26-12; 7-26-11	E-mail: zanjrzev@ sci.smolensk.ru; http://www.trud.yarcevocity.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

№ п/п	Наименование муниципального образования Смоленской области, в котором расположен МФЦ	Наименование МФЦ	Почтовый адрес МФЦ	График работы МФЦ	Телефон, факс МФЦ	Адрес официального сайта МФЦ	Адрес электронной почты МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - СОГБУ МФЦ)	214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва) выходной – понедельник, воскресенье	(4812) 29-10-01; 8-800-1001-901	мфц67.рф	smmfc@admin.smolensk.ru
2.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - воскресенье	(48131) 4-27-68	-	mfc-vyazma@admin.smolensk.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 (без перерыва), суббота с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00), выходной – воскресенье	(48135) 3-40-82; 3-40-86; 3-40-96	-	mfcgagarin@admin.smolensk.ru
4.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216500, Смоленская область, г. Рославль, мкрн. 34, д. 3	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва) выходной – понедельник, воскресенье	(48134) 4-03-40; 4-17-40	-	mfcrosavl@admin.smolensk.ru
5.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215505, Смоленская область, г. Сафонов, мкрн. 1, д. 20	понедельник - суббота с 10.00 до 19.00, (без перерыва), выходной - воскресенье	(48142) 5-88-76	-	mfcsafonovo@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216400, Смоленская область, г. Десногорск, мкрн. 3, пристройка к д. 16а	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), выходной - воскресенье	(48153) 3-37-64	-	mfc-desnogorsk@admin.smolensk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма

Регистрационный № _____
от «___» _____ 20__ г.
(заполняется работником центра занятости)

В смоленское областное государственное
казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»
(наименование центра занятости)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Смоленским областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения _____»
(наименование центра занятости)

предоставлена государственная услуга «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» гражданину _____.
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: **да / нет** (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

(указать причину)

Рекомендовано: для достижения успешности в профессиональной (предпринимательской) деятельности: _____

« ____ » 20 ____ г. _____
(дата выдачи заключения) (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

С заключением ознакомлен

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____»
(наименование центра занятости)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Причина отказа: _____

_____»
(причины отказа указываются в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»)

_____»
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма

ПРЕДЛОЖЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____» предлагает
(наименование центра занятости)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

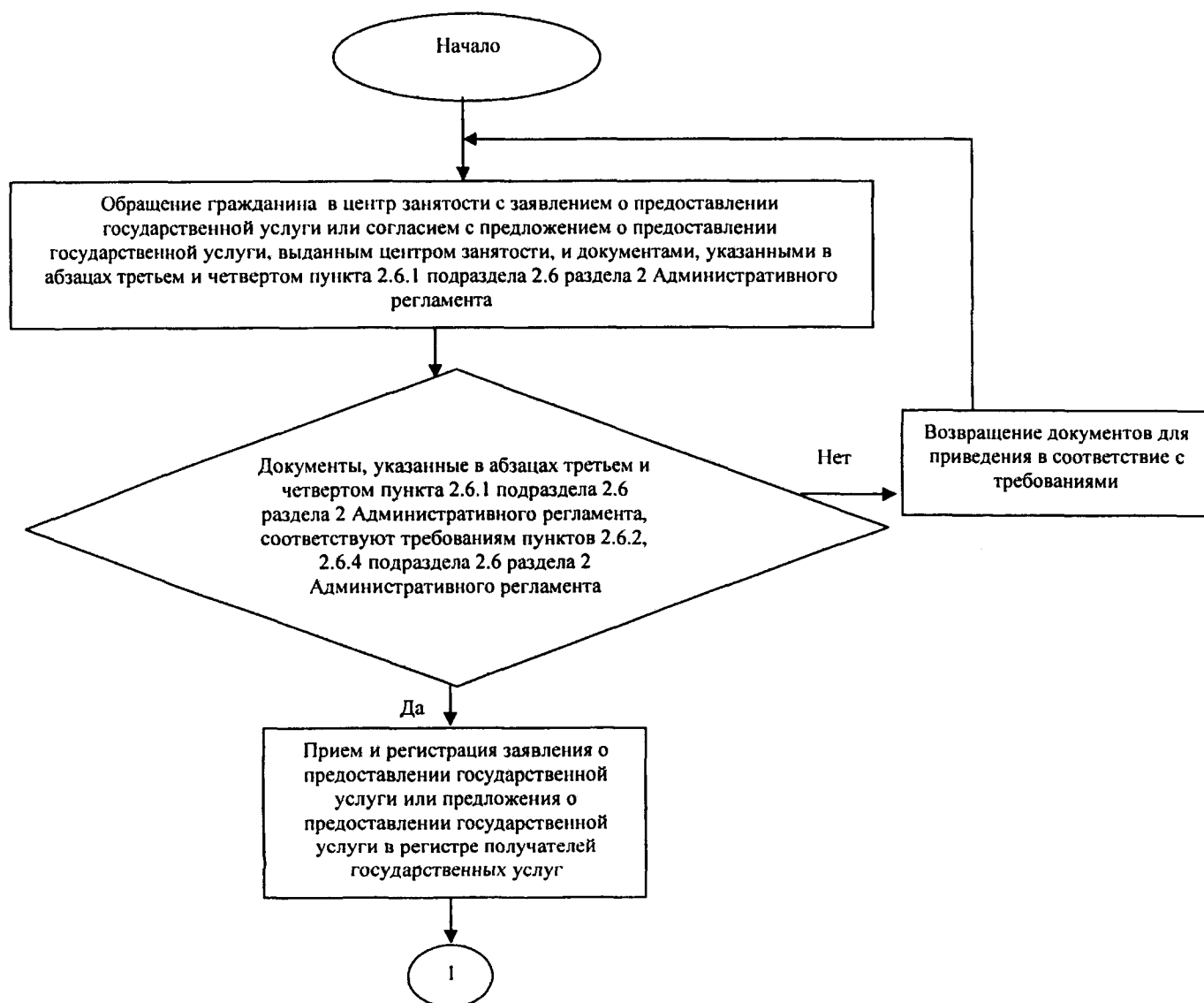
_____ «___» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата выдачи)

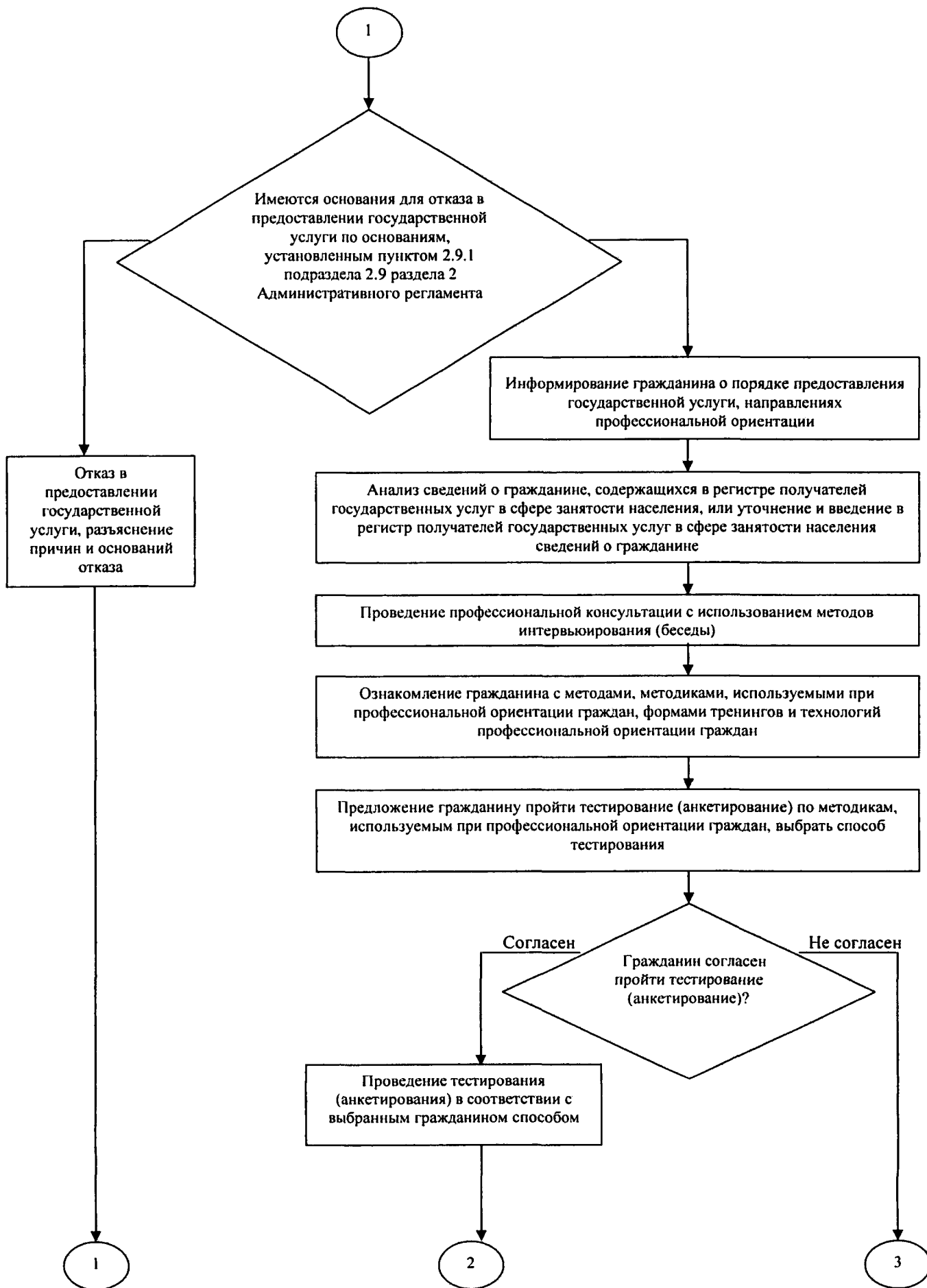
С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной
(нужное подчеркнуть)
услуги.

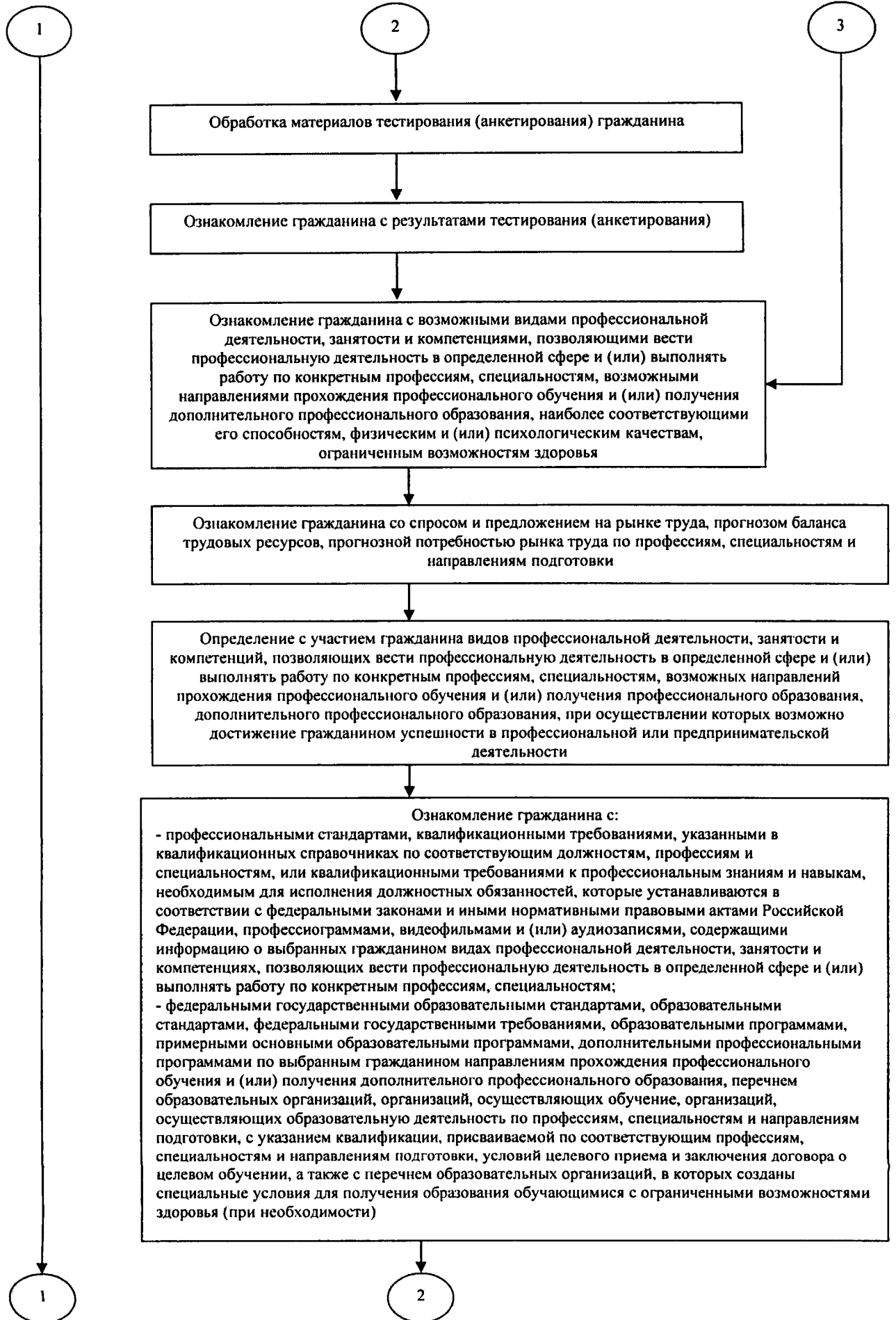
«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись, фамилия, имя, отчество гражданина)

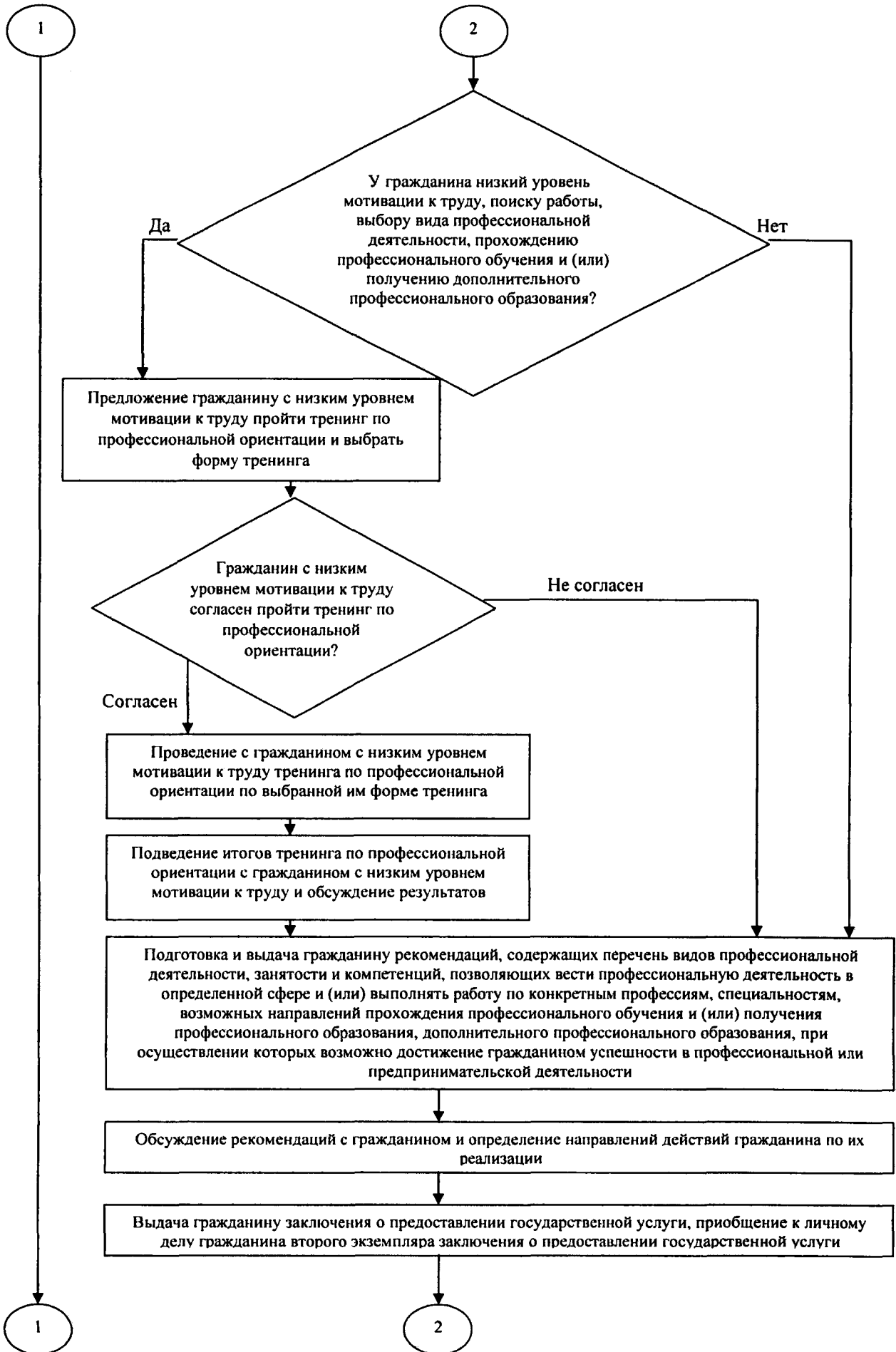
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

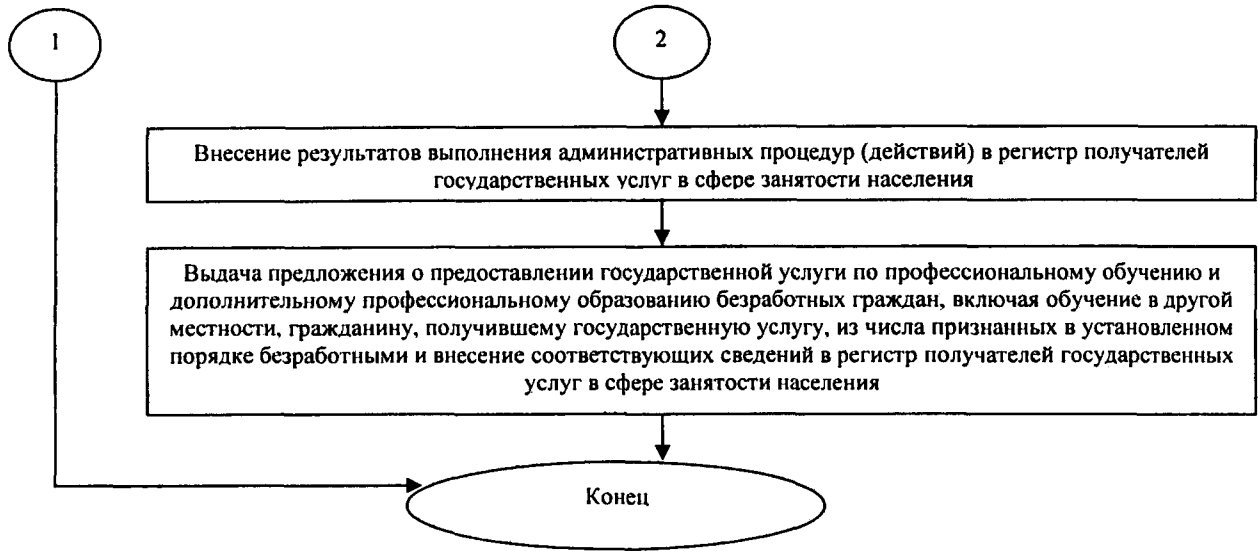
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий)











Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма

КАРТОЧКА

**персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением
государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования**

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения: « ____ » _____ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное указать):

основное общее	среднее профессиональное	начальное профессиональное
среднее (полное) общее	высшее профессиональное	

Наименование учебного заведения, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

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

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

Категория занятости _____

(не занят трудовой деятельностью, занят трудовой (иной) деятельностью, учащийся)

Причина незанятости _____

(потерял работу и заработок, возобновляет трудовую деятельность после длительного (более года) перерыва, впервые ищет работу)

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____

(наименование федерального учреждения МСЭ)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга будет предоставлена в целях (нужное указать):

выбора сферы деятельности (профессии (специальности));

трудоустройства;

профессионального обучения;

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении;

выбора оптимального вида занятости;

развития профессиональной карьеры.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)