



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

*23 января 2018 года*

№ 2-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 21 января 2014 года № 1-п

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 21 января 2014 года № 1-п, следующие изменения:

1. В пункте 14:

1) дополнить:

- подпунктом 10.1 следующего содержания:

"10.1) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 года № 674 "О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений ("Российская газета", № 165, 28 июля 2016 года, "Собрание законодательства РФ", 1 августа 2016 года, № 31, ст. 5011);";

- подпунктами 13.1 – 13.3 следующего содержания:

"13.1) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 5, 1 февраля 2016 года);

13.2) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года № 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 2, 2017 год);

13.3) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или

абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);";

2) в подпункте 14 слово "Указ" заменить словом "Указом".

2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости заявления или согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение).

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

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), использует для оказания государственной услуги выписку из ИПРА, предоставленную федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – федеральное учреждение медико-социальной экспертизы) в установленном порядке, сведения об инвалиде, хранящиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", в Пенсионном фонде Российской Федерации.

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА работник центра занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129."

3. В подпункте 2 пункта 16 слова ", ответственным за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости)," исключить.

4. В подпункте 1 пункта 21 слова "указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15" заменить словами "указанных в пункте 15".

5. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

"38. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе."

6. Абзац второй пункта 44 изложить в следующей редакции:

"Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 7, 11, 12 пункта 45, пунктом 104, абзацем первым пункта 105, абзацем первым пункта 106 настоящего Административного регламента."

7. Раздел III изложить в следующей редакции:

"Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в программно-техническом комплексе, или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе (далее – анализ или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе);
- 2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование заявителя);
- 3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;
- 4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) (далее – предложение о тестировании);
- 5) проведение тестирования в соответствии с выбранным заявителем способом (далее – проведение тестирования);
- 6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;
- 8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;
- 9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

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

11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.

#### Подраздел 2. Анализ или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

47. Работник центра занятости анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о заявителе:

1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности – в поле программно-технического комплекса "имеющиеся профессии и специальности";

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем – в поля программно-технического комплекса "имеющиеся профессии и специальности", "особые навыки и качества";

3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы – в поля программно-технического комплекса "решения МСЭК" и (или) "справка ВКК".

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

48. Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе уточняет и вводит сведения о заявителе в карточку персонального учета заявителя согласно приложению № 6.1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

49. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс

сведений о заявителе является информация о заявителе, содержащаяся или введенная в программно-технический комплекс.

50. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является проанализированная работником центра занятости информация о заявителе, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс в поля "имеющиеся профессии и специальности", "особые навыки и качества", "решения МСЭК" и (или) "справка ВКК".

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

### Подраздел 3. Информирование заявителя

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя является получение работником центра занятости информации о заявителе, необходимой для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

54. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, утверждаемом центром занятости, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 1 минуты.

55. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию заявителя является обращение заявителя или согласие заявителя с предложением работника центра занятости получить информацию о государственной услуге.

56. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя при предоставлении государственной услуги не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 4. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

60. Работник центра занятости в ходе интервьюирования знакомит заявителя в индивидуальной и групповой формах с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

61. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является наличие методического материала (профориентационные проспекты, DVD-диски, блок-схемы, профессиограммы и т.д.), используемого при профессиональной ориентации граждан.

62. Результатом административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации заявителем о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан,

формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан не должна превышать 3 минут.

#### Подраздел 5. Предложение о тестировании

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению о тестировании является получение заявителем информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

67. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости для прохождения тестирования (анкетирования), исходя из анализа сведений о заявителе.

68. Результатом административной процедуры по предложению о тестировании является согласие заявителя пройти тестирование и выбор заявителем способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет).

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению о тестировании осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению о тестировании при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

#### Подраздел 6. Проведение тестирования

71. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования является согласие заявителя пройти тестирование в соответствии с выбранными заявителем способом тестирования и формой предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

72. Работник центра занятости организует проведение тестирования по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

73. Заявитель проходит тестирование по методам и методикам профориентации с учетом выбора способа его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

74. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тестирования является согласие заявителя в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости.

75. Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение заявителем тестирования.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс в поле "рекомендации профконсультанта" и (или) заполнения бланков, тестов, анкет.

77. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 8 минут.

#### Подраздел 7. Обработка материалов тестирования заявителя

78. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования заявителя является пройденное заявителем тестирование.

79. Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования заявителя в соответствии с выбранным способом тестирования:

1) при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения – выводит результаты материалов тестирования на печатающее устройство;

2) при проведении тестирования в письменной форме – производит обработку полученных результатов тестирования заявителя самостоятельно.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

80. Критерием принятия работником центра занятости решения по обработке материалов тестирования являются заполненные заявителем тесты, анкеты, бланки.

81. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования заявителя являются обработанные работником центра занятости материалы тестирования заявителя.



82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования заявителя осуществляется работником центра занятости путем вывода результатов материалов тестирования из программно-технического комплекса на печатающее устройство и (или) подсчет работником центра занятости результатов заполнения заявителем тестов, анкет, бланков и внесение результатов в соответствующие графы тестов, анкет, бланков.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 6 минут.

#### Подраздел 8. Предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации

84. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является обработанные работником центра занятости материалы тестирования заявителя.

85. Работник центра занятости с учетом полученной информации в ходе профессиональной консультации и проанализированных результатов тестирования заявителя предлагает пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

86. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является перечень причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения.

87. Результатом административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является согласие заявителя в ходе интервьюирования пройти тренинг.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации не должна превышать 1 минуты.

#### Подраздел 9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации

90. Основанием для начала административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации является согласие заявителя в ходе интервьюирования пройти тренинг.

91. Работник центра занятости проводит тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 8 минут.

92. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тренинга по профессиональной ориентации является занесенная в программно-технический комплекс информация о согласии заявителя на проведение тренинга.

93. Результатом административной процедуры по проведению тренинга по профессиональной ориентации является повышение уровня мотивации к труду у заявителя, выявленного в ходе тестирования по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации заявителя.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тренинга по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации не должна превышать 8 минут.

#### Подраздел 10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации

96. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации к труду у заявителя, выявленного в ходе повторного тестирования по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации заявителя.

97. Работник центра занятости обсуждает с заявителем результаты тренинга, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние заявителя во время тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

98. Критерием принятия работником центра занятости решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации заявителя посредством приобретения навыков поиска работы,

выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

99. Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является получение заявителем в ходе интервьюирования информации об анализе поведения заявителя в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе заявителем наиболее эффективных моделей поведения.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем и обсуждению результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 4 минут.

#### Подраздел 11. Проведение профессиональной консультации

102. Основанием для начала административной процедуры по проведению профессиональной консультации является получение заявителем в ходе интервьюирования информации об анализе поведения заявителя в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе заявителем наиболее эффективных моделей поведения.

103. Работник центра занятости проводит с заявителем профессиональную консультацию в индивидуальной или групповой формах посредством интервьюирования, включая выявление:

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

2) знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

4) соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

104. Работник центра занятости знакомит заявителя с:

1) результатами тестирования (анкетирования);  
2) возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности (далее – профессиональное обучение), наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

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

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

5) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы

специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

105. Работник центра занятости подготавливает заявителю рекомендации, содержащие 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

106. Работник центра занятости выдает заявителю рекомендации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

107. Работник центра занятости в ходе интервьюирования обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации с учетом полученных навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

108. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации являются результаты тестирования и тренинга.

109. Результатом административной процедуры по проведению профессиональной консультации является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной

консультации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 17 минут.

Подраздел 12. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

113. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

114. Работник центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

115. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

116. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю являются:

1) получение заявителем второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости путем вывода на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего перечень рекомендаций, из поля "рекомендации профконсультанта" программно-технического комплекса.

118. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

### Подраздел 13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

119. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является получение работником центра занятости результатов административных процедур, указанных в пунктах 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 109, 116 настоящего Административного регламента.

120. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 109, 116 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

121. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 50, 56, 62, 68, 75, 81, 87, 93, 99, 109, 116 настоящего Административного регламента.

122. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение работником центра

занятости сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс осуществляется работником центра занятости путем занесения работником центра занятости результатов выполнения каждой административной процедуры в соответствующие поля программно-технического комплекса.

124. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс не должна превышать 7 минут."

8. В разделах IV – V соответственно изменить нумерацию последующих пунктов.

9. В пункте 191 цифры "185" заменить цифрами "139".

10. Приложение № 2 "Блок-схема предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

11. Приложение № 7 "Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" исключить.

Начальник Главного управления



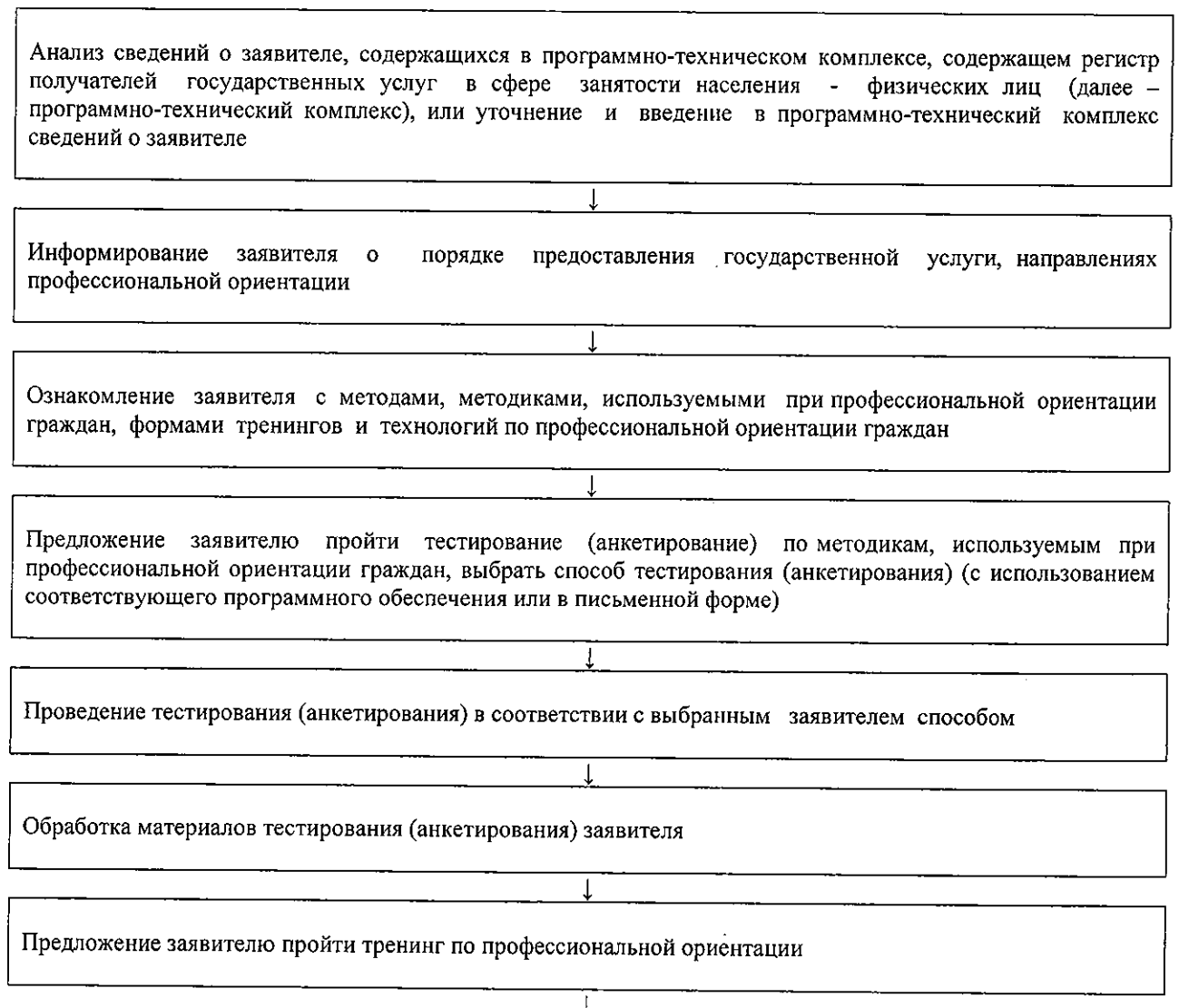
В.В. Курченко



Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной  
службы занятости населения Омской области  
от 23 января 2018 года № 2-11

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

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения дополнительного  
профессионального образования**



Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя



Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов



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



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



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

"