



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

27 октября 2022 года  
г. Орёл

№ 792

Об утверждении типового Административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты,

опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой Административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент).

2. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к Приказу.

3. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 30 января 2020 года № 41 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

5. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента  
социальной защиты, опеки и попечительства,  
труда и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Сотников Сотников А. С. 27.10. 2022 год

Степанова Елена Анатольевна  
54-35-89

*Сотников*

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 31 октября 2022г., № 645/2022

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда и  
занятости Орловской области  
от 27 октября 2022 г. № 792

**Требования к обеспечению организации деятельности,  
показателям исполнения стандарта**

Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Показатели исполнения стандарта осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей**

| N п/п | Наименование показателя   | Единица измерения | Источники информации для расчета (оценки)   | Методика расчета (оценки)  |
|-------|---|-------------------|---|--|
| 1.    | Доля заявлений, поданных гражданами, в результате согласия с предложением центра занятости государственной услуги, от общего количества заявлений | Процент           | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата подачи заявления.<br>2. Дата подачи заявления о результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги | 1. Определяется общее количество заявлений.<br>2. Определяется количество заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных гражданами, в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.<br>3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами, в результате согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений. |
| 2.    | Доля заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование», от общего количества заявлений                       | Процент           | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата подачи заявления<br>2. Дата подачи заявления после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование»   | 1. Определяется общее количество заявлений<br>2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование»<br>3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование», к общему количеству заявлений  |
| 3.    | Средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы  | Дни               | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата назначения личной явки для проведения предварительной  | 1. Определяется срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы по заявлениям, по которым осуществлено назначение даты личной явки для проведения   |

|    |  |         |   |   |
|----|--|---------|---|---|
|    |  |         | беседы<br>2. Дата подачи заявления  | предварительной беседы<br>2. Определяется средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы  |
| 4. | Средний срок подбора и назначения тестов   | Дни     | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата подбора и назначения тестов<br>2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации  | 1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов<br>2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов   |
| 5. | Средний срок подбора и назначения тренинга   | Дни     | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата подбора и назначения тренинга<br>2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации  | 1. Определяется срок подбора и назначения тренинга по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тренинга<br>2. Определяется средний срок подбора и назначения тренинга   |
| 6. | Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги   | Дни     | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги<br>2. Дата завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации | 1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги<br>2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги   |
| 7. | Доля заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги | Процент | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Заключение о предоставлении государственной услуги по<br>2. Комментарий профессиональной консультации   | 1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги<br>2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация<br>3. Определяется отношение количества заявлений, по которым гражданину проведена |

|    |  |         |   |   |
|----|--|---------|---|---|
|    |  |         |   | профессиональная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги   |
| 8. | Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги | Единица | Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:<br>1. Дата и время личной явки для профессиональной консультации<br>2. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы<br>3. Дата и время личной явки для проведения тренинга<br>4. Дата и время личной явки для проведения тестирования<br>5. Статус «государственная услуга оказана» | 1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг<br>2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге<br>3. Определяется среднее количество личных явок при получении государственной услуги |

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 27 октября 2022 года № 792

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной  
услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также соответственно – центр занятости населения, Департамент) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются:  
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы,  
безработные граждане;



граждане, обратившиеся за получением государственной услуги.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Место нахождения центра занятости населения: \_\_\_\_\_.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается с \_\_\_\_\_

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: E-mail: \_\_\_\_\_.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее также – региональный портал) и на интерактивном портале управления по адресу: <http://job.orel.ru> (далее – портал управления).

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: <http://www.trudvsem.ru> (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее – региональный портал), «Интерактивном портале управления по адресу: <http://job.orel.ru>» (далее – портал управления)» в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

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

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области

---

Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за информированием о предоставлении государственной услуги и содействием в подаче заявления в электронной форме.

В МФЦ гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту), включающего:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

б) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

8. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры осуществляются по его желанию в день обращения.

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июня 2020 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, Российская газета, 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4);

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, (ч.1), ст. 3);

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

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011; №17; Российская газета, 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»; (зарегистрирован 30 марта 2022 года № 67983), (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022);

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – Приказ «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы») (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 « Об утверждении Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>), 18.07.2016);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Региональный портал, 18 июля 2016 года);

настоящий Административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте и интерактивном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту);

сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного

фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Орловской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, а также работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

15. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня

направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 52 Административного регламента);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента;

неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 71 Административного регламента;

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 67 Административного регламента.

16. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 52 Административного регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Административного регламента.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

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



19. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

20. Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

21. Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

22. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

23. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 25 января, № 0001202201250015), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

24. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

25. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

26. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

27. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

28. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

29. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

30. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения, информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание работниками центра занятости иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

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

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

32. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

34. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

35. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

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

37. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

39. Допускается предоставление (при необходимости) 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 законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

40. Допускается привлечение (при необходимости) центром занятости при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

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

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

подавать заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие), принятые центром занятости населения, директором центра занятости населения, работниками центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;  
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие), принятые центром занятости населения, директором центра занятости населения, работниками центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

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

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение предварительной беседы с гражданином;
- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования;
- е) подбор, назначение и проведение тренинга;

- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- з) согласование и проведение профессиональной консультации.

### **Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

46. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости):

а) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение по форме согласно приложению № 12 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

б) информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения зарегистрированному гражданину.

47. Критерием принятия решения является анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

48. Результатом административной процедуры является по выбору зарегистрированного гражданина отказ от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в течение 3 календарных дней со дня направления гражданину предложения)

или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления.

49. Результат выполнения административной процедуры (заявление или предложение о предоставлении государственной услуги) фиксируется на единой цифровой платформе.

### **Прием заявления гражданина**

50. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином в центр занятости заявления в форме электронного документа (с использованием единой цифровой платформы, единого портала).

51. Работник центра занятости:

в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

52. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении с использованием единой цифровой платформы (далее – изменения в заявлении);

б) информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору: согласия с предложением внести изменения в заявление; отказа от предложения внести изменения в заявление.

53. При получении центром занятости населения в срок не позднее 3 календарных дней согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

54. При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения

предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию о согласии или отказе внести изменения в заявление.

55. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пунктах 15-16 Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, который фиксируется на единой цифровой платформе.

### **Проведение предварительной беседы с гражданином**

57. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

58. Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

а) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

б) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

в) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

59. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

Центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.



В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 58 Административного регламента.

60. Критерии принятия решения: предварительная беседа с гражданином в дистанционной форме или личная явка (неявка) гражданина для проведения предварительной беседы.

61. Результатом административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения предварительной беседы.

### **Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации**

62. Основанием для начала административной процедуры является информированность заявителя о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

63. Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

а) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование» (далее – сервис).

Сервис предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

Сервис обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

- самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на единой цифровой платформе в разделе «Профессиональная ориентация», в том числе по следующим направлениям:

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

- по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе

и обратиться за получением государственной услуги.

Сервис доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

Результатом реализации сервиса является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

б) выбирает и фиксирует на единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

64. Критерии принятия решения: решение заявителя пройти тестирование и (или) тренинг по профессиональной ориентации.

65. Результатом административной процедуры является получение согласия или отказ заявителя пройти назначенные виды мероприятий по профессиональной ориентации.

### **Подбор, назначение и проведение тестирования**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

67. Работник центра занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

б) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

68. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся

на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

69. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

70. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

71. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

72. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 68 и 70 Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 63, 67-71 Административного регламента.

73. Критерии принятия решения: получение результатов тестирования (анкетирования).

74. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

### **Подбор, назначение и проведение тренинга**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия заявителя пройти тренинг по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

76. Работник центра занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

б) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;

в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

77. Центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

78. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

79. При неявке гражданина в назначенные дату и время в центр занятости населения для прохождения тренинга центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

80. Критерии принятия решения: получение результатов тренинга.

81. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тренинга.

### **Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

83. Работник центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 68, 70, 78 Административного регламента.

84. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

85. Работник центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в центр занятости с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в центр занятости для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

### **Согласование и проведение профессиональной консультации**

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

87. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня

получения заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости в день обращения гражданина:

согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

88. Центр занятости населения проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

89. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, и в соответствии с пунктом 87 Административного регламента, центр занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

90. Критерии принятия решения: результаты тестирования и тренинга.

91. Результатом административной процедуры является 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, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы центров занятости населения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

94. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, в соответствии с разделом V Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

96. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных



сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет (досудебного) внесудебного обжалования**

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых  
ответ на жалобу не дается**

100. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

101. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 99 Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

104. Центр занятости населения, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 99 Административного регламента.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

105. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, либо Департамент, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

110. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к типовому Административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту  
социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости  
Орловской области, государственной  
услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - Орловская область
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):
    - Орловская область
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) Орловская область

б) центр занятости населения

13. Сведения об образовании:

- образование
- ученая степень (при наличии)
- учебное заведение
- факультет
- год окончания обучения
- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 2  
к типовому Административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту  
социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости  
Орловской области, государственной  
услуги по организации \*  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

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

---

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

| № п/п | Наименование теста | Сведения о прохождении | Форма проведения |
|-------|--------------------|------------------------|------------------|
|       |                    |                        |                  |
|       |                    |                        |                  |
|       |                    |                        |                  |

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

| № п/п | Наименование тренинга | Сведения о прохождении | Форма проведения |
|-------|-----------------------|------------------------|------------------|
|       |                       |                        |                  |
|       |                       |                        |                  |
|       |                       |                        |                  |

Результаты прохождения тренинга (-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.