

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 17.04.2018 № 6-з
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента государственной
службы занятости населения
Ярославской области от 27.08.2015
№ 19-з

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 19-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Шабалина А.Г.» заменить фамилией и инициалами «Зудину Л.К.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор департамента

В.Ю. Захаров

Приложение
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 17.04.2018 № 6-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования»**

1. В разделе II:

1.1. Пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

«10. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у органов службы занятости заявления или согласия гражданина с предложением.

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, 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 индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центры занятости осуществляют запрос индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.»

1.2. Пункт 12 дополнить подпунктом следующего содержания:

«12.4. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, центром занятости и департаментом занятости.».

1.3. Из абзаца второго пункта 24 слова «, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости гражданина, заполнившего заявление или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости анализирует сведения о гражданине, 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 гражданине:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

Результат административной процедуры – получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, принятие решения работником центра занятости о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

1.2. Проведение профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры являются получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, принятие решения работником центра занятости о предоставлении государственной услуги.

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

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Работник центра занятости проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Работник центра занятости подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином и обсуждает результаты.

Работник центра занятости проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

- выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, 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, профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина, соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

- ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

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

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

- ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора

о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Результат административной процедуры – выбор гражданином видов профессиональной деятельности, занятости, профессий (специальностей) или возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 40 минут.

1.3. Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином видов профессиональной деятельности, занятости, профессий (специальностей) или возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости готовит и обсуждает с гражданином 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 и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, определяет направления его действий по их реализации.

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости оформляет и выдает (направляет) гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

Результат административной процедуры – выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Отказ в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги не предусмотрен федеральным законодательством.

2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.».

3. В пункте 8 раздела V слова «агентство по государственным услугам» заменить словами «департамент информатизации и связи».