



ПРИКАЗ

от «01» 12 2022 № 01/2- Рд

г. Майкоп

«Об утверждении Административного регламента Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по оказанию государственной услуги «Организация 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 февраля 2022 г. № 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», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по оказанию государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. В двухдневный срок после принятия направить копию настоящего приказа для официального опубликования на интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего приказа для включения в федеральный регистр и проведения юридической экспертизы в Управление Министерства юстиции России по Республике Адыгея.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 20 февраля 2014 г. № 01/2-28 «Об утверждении административного регламента Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Адыгея»;

2) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 17 декабря 2014 г. № 01/2-182 «О внесении изменений в административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Адыгея»;

3) пункт 1 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 1 июля 2015 г. № 01/2-99 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

4) пункт 7 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 19 октября 2015 г. № 01/2-159 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

5) пункт 3 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 1 декабря 2015 г. № 01/2-184 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

6) пункт 3 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 13 апреля 2016 г. № 01/2-46 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

7) пункт 7 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 14 сентября 2018г. № 01/2-99 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

8) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 29 апреля 2019 г. № 01/2-57 «О внесении изменений в приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 20 февраля 2014 г. № 01/2-28 «Об утверждении административного регламента Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Адыгея»;

9) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 15 января 2021 г. № 01/2-6 «О внесении изменений в административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Адыгея», утвержденный приказом Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 20 февраля 2014 г. № 01/2-28»;

10) пункт 3 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 29 апреля 2021 г. № 01/2-47 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

11) пункт 3 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 7 мая 2021 г. № 01/2-50 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



Г.С. Цыганкова

**Административный регламент
Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по
оказанию государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги «Организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее соответственно - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия, а также показатели исполнения Административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

Государственная услуга предоставляется подведомственным Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Управление) государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр занятости населения» и его филиалами (далее - ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН»).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги и порядок взаимодействия ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) граждане, обратившимся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН»).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» (далее - граждане), о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации.

1.3.2. Сведения о местах нахождения Управления, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» содержатся на интерактивном портале Управления (далее - сайт Управления), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на едином портале, на региональном портале, государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный реестр), в филиалах, структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещены на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Управления.

1.3.3 Информация о местах нахождения, графике работы, часах приема заявителей, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты Управления, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», а также информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях заявителей в Управление, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

посредством размещения на информационных стендах ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», Управления, сайте Управления, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в Региональном реестре, на региональном портале, на едином портале, через многофункциональный центр, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие Управления, работники ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», оказывающие государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день в случае поступления обращения в выходные или праздничные дни и рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» и на сайте Управления должны быть размещены следующие информационные материалы:

текст настоящего административного регламента;

сведения о предоставляемой услуге;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки документов и образцы их заполнения;
адрес, телефоны, адрес электронной почты и график работы ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН»;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) государственных гражданских служащих Управления, работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

1.3.7. Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.8. настоящего Административного регламента, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, в помещениях ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», осуществляется государственным гражданским служащим Управления (работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН»), к должностным обязанностям которого относится размещение информации.

1.3.8. Размещение информации на **сайте** Управления осуществляется в соответствии с **распоряжением** Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет».

1.3.9. Размещение сведений на едином портале осуществляется в соответствии с **постановлением** Кабинета Министров Республики Адыгея от 31 декабря 2019 года № 344 «О некоторых вопросах формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Адыгея.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти (подведомственных организаций), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» взаимодействует с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА).

ГКУ РА «АРЦЗН» запрашивает сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги инвалидам, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения (Приложение № 2) о предоставлении

государственной услуги, 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги в день обращения без предварительной записи.

Государственная услуга может предоставляться группе получателей государственной услуги по групповой форме в установленные дни и часы.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

2.4.4. Максимальные допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования граждан и подготовкой конкретной рекомендации по выбору сферы деятельности, профессии (специальности), трудоустройства, возможности профессионального обучения не должны превышать 50 минут.

2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 30 минут.

2.4.6. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления, в соответствующем разделе Регионального реестра, а также на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления

государственной услуги гражданам, включает в себя:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН»;

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

2.6.2. Заявление подается зарегистрированным гражданином в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином, обратившимся в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» об оказании государственной услуги.

2.6.3. 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 года № 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), 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.

2.6.4. Гражданин вправе обратиться в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. В ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» гражданину обеспечивается доступ к единой

цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.6.7. В случае личного посещения гражданином ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.1. - 3.1.5. настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.6.8. Заявление считается принятым ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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.

2.6.9. Уведомления, направляемые ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» гражданину в соответствии с настоящим 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медикосоциальной экспертизы, и который заявитель вправе представить в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

В случае непредставления ИПРА самостоятельно, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Адыгея в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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»;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 3.3.4. настоящего Административного регламента);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для проведения предварительной беседы в даты, назначенные ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.3. – 3.4.6. настоящего Административного регламента;

неявки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для прохождения тестов в даты, назначенные ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.8. – 3.6.9. настоящего Административного регламента;

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении и подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Входы и выходы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Помещения ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. В помещении рекомендуется предусматривать место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе

предназначенный специально для инвалидов.

2.13.6. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.13.7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

2.13.8. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

2.13.9. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.10. Рабочие места работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками - коммуникаторами).

2.13.11. Рабочие места работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.12. Работники ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» обеспечиваются бейджиками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.13. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных 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».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», на сайте Управления, на региональном портале, на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.14.2. Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» осуществляется:

при подаче документов о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия работника ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» и заявителя не должно превышать 60 минут.

Количество взаимодействий заявителя с работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», с целью предоставления государственной услуги, должно составлять не более одного.

2.14.4. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

2.14.5. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок реализации сервисов при осуществлении полномочия, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. прием заявления гражданина;

3.1.3. проведение предварительной беседы с гражданином;

3.1.4. подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

3.1.5. подбор, назначение и проведение тестирования;

3.1.6. подбор, назначение и проведение тренинга;

3.1.7. формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.8. согласование и проведение профессиональной консультации.

3.2. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о

предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина на единой цифровой платформе в поисках подходящей работы, в качестве безработного.

3.2.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

3.2.3. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3.2.4. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» зарегистрированному гражданину.

3.2.5. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.6. Критерием принятия решения является:

соответствие документов, необходимых для получения государственной услуги;

соответствие сведений, содержащихся на единой цифровой платформе, в случае, если заявитель зарегистрирован в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в целях поиска подходящей работы, или в качестве безработного.

3.2.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.3. Прием заявления гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином заявления в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

3.3.2. Заявление регистрируется в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в день его

направления гражданином в автоматическом режиме.

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.

3.3.3. Работник, оказывающий государственную услугу, 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.

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

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

информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.5. При получении ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в срок, установленный в абзаце третьим пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, 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.

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

В случае отказа гражданина от предложения ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в абзаце третьим пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Критерием принятия решения является проверка сведений о гражданине в заявлении и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.3.9. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в заявлении и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.10. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина.

3.4.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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;

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

3.4.3. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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.

3.4.4. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.5. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.6. В случае неявки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» на предварительную беседу в назначенные работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.7. В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах три, четыре пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.4.9. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.4.10. Результатом административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.4.11. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином.

3.5.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 3.6.12. – 3.6.15. настоящего Административного регламента;

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

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие и анализ методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.5.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минуты.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выбор мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

3.5.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный гражданином выбор способа тестирования (анкетирования).

3.6.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 3.6.12.-3.6.15. настоящего Административного регламента;

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

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

3.6.3. В случае если тесты, назначенные ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 срок, указанный в абзаце пятом пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

3.6.6. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.6.7. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.6.8. При неявке гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.6.9. В случае неявки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для прохождения тестов в назначенные работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.10. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.5. и 3.6.7. настоящего Административного регламента, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.2., 3.6.2.-3.6.8. настоящего Административного регламента.

3.6.12. Сервис «Самостоятельное тестирование» предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

3.6.13. Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с технологической картой исполнения 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, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 февраля 2022 года № 82н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Сервис «Самостоятельное тестирование» обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

1) 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;

2) по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги.

3.6.14. Сервис «Самостоятельное тестирование» доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

3.6.15. Результатом реализации сервиса «Самостоятельное тестирование» является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

3.6.16. Критерием принятия решения является согласие гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной формой.

3.6.17. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.6.18. Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования).

3.6.19. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является низкий уровень мотивации гражданина к труду.

3.7.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы: осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

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

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.

3.7.3. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

3.7.4. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.7.5. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

3.7.6. При неявке гражданина в назначенные дату и время в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для прохождения тренинга работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.7.7. Критерием принятия решения является ознакомление гражданина со следующей информацией:

образование, уровень квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, вид профессии, другие факторы социально-трудовой деятельности;

получение выбранной профессии в образовательных учреждениях общего, профессионального, дополнительного образования;

медицинские противопоказания и имеющиеся ограничения по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности

3.7.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.7.9. Результатом административной процедуры является проведение с гражданином тренинга по профессиональной ориентации.

3.7.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций и определение направлений действий гражданина по их реализации.

3.8.2. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 3.6.5., 3.6.7., 3.7.5. настоящего Административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) 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 (далее - рекомендации);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты проведенного тренинга (при наличии).

3.8.3. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

3.8.4. Критерием принятия решения является подготовленные рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий с учетом возможностей и потребностей гражданина, обсуждения рекомендаций и определение направлений действий гражданина по их реализации.

3.8.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

3.8.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

3.9.2. 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в день обращения гражданина:

согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для проведения профессиональной консультации.

3.9.3. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.9.4. При неявке гражданина в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с пунктом 3.9.2 настоящего Административного регламента, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.9.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 5 минут.

3.9.6. Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации с гражданином.

3.9.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем одним из способов, предусмотренным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.10.3. Срок и порядок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.10.4. Работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.10.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.10.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается работником ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

IV. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения административного регламента

4.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» устанавливаются в стандарте организации деятельности центров занятости населения.

4.2. В целях реализации положений настоящего Административного регламента:

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении;

2) требования к кадровому обеспечению деятельности ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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;

привлечение (при необходимости) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» 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.

4.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в **приложении № 3** к настоящему Административному регламенту.

4.4. Сведения, необходимые для расчета показателей, ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

5.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» или уполномоченным им работником.

5.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» административного регламента по предоставлению государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.2.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

5.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» или его заместителем.

5.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

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

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

5.3.3. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющими государственную услугу.

5.3.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

5.3.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники управления.

5.3.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

5.3.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Управлением.

5.3.10. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

5.4. Ответственность должностных лиц Управления и ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.4.1. Государственные гражданские служащие Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

5.4.2. Работники ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

5.5.2. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом;

запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления и ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» при предоставлении государственной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников, при предоставлении государственной услуги

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

6.1.1. Заявители государственной услуги могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- отказа ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайт Управления, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Предмет жалобы

6.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, работников Управления и ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

6.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) работников ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» подается в Управление;

жалоба на действия (бездействия) работников Управления подается на имя начальника Управления;

жалоба на действия (бездействия), а также решения, принимаемые начальником Управления подается на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН». Жалоба на решения, принятые ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», подается в Управление.

6.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.4.6. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба, поступившая в ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, работника ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

6.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги устанавливается федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

6.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
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 Республики Адыгея;

в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

6.9.1. В случае если получатель государственной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы работниками Управления, или решение ими не было принято, то получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

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

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.11.1. ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», их работников либо должностных лиц Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», их работников либо работников Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6.11.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН», Управления размещается на интернет-сайтах и информационных стендах Управления и ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН».

6.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- **Законом** Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

VII. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

7.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея подается на имя начальника УГСЗН Республики Адыгея;

7.2. Жалоба на решение начальника Управления подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

7.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

7.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»,
утвержденному приказом Управления
от « 21 » 12 2022 г. № 1/10-34

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):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - 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 административному регламенту
Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»,
утвержденному приказом Управления
от «01» ад 2009 г. № 01/2- 92

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 ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии).)

« » _____ 20 г.

Показатели исполнения Административного регламента Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1.	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений	Процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата подачи заявления о результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения 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: 1. Дата подачи заявления 2. Дата подачи заявления после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование»	1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса «Самостоятельное тестирование» 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: 1. Дата назначения личной явки для проведения предварительной беседы 2. Дата подачи заявления	1. Определяется срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы по заявлениям, по которым осуществлено назначение даты личной явки для проведения предварительной беседы 2. Определяется средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы
4.	Средний срок подбора и	Дни	Сведения, формируемые на	1. Определяется срок подбора и назначения тестов

	назначения тестов		единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
5.	Средний срок подбора и назначения тренинга	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тренинга 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тренинга по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тренинга 2. Определяется средний срок подбора и назначения тренинга
6.	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги 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 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: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги 2. Комментарий по профессиональной консультации	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация 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	Единица	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг 2. Определяется количество личных явок

	услуги		профессиональной консультации 2. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы 3. Дата и время личной явки для проведения тренинга 4. Дата и время личной явки для проведения тестирования 5. Статус «государственная услуга оказана»	гражданина по каждой оказанной государственной услуге 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги
--	--------	--	--	---