



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**Управление труда и занятости Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

№ 142/УТЗ-П

от 07.07.2023

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 12 мая 2014 года № 79-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 7, ст. 1370);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 июня 2016 года № 106-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 12 мая 2014 года № 79-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 12, ст. 2755).

Начальник Управления

Фролова Е.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A8CVC49342843CE68BA2A0743902243B  
Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**  
Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Утвержден приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от 7 июля 2023 года  
№ 142/УТЗ-П

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется:

- 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) гражданам, обратившимся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в Центр занятости).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги**

3. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в Центр занятости (далее - граждане) о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и телефону «горячей линии»;

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), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости и их структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

- на информационном портале Управления и Едином портале;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;
- путем опубликования в средствах массовой информации;
- путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на региональном портале и информационном портале Управления предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о государственной услуге осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования. Краткое наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации граждан.

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

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия (далее - территориальное подразделение Центра занятости).

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

11. Допускается предоставление части государственной услуги привлекаемыми Центром занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения 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).

Заключение о предоставлении государственной услуги формируется с использованием единой цифровой платформы по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н);

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

Информация о проведении профессиональной консультации или об отказе гражданина от проведения профессиональной консультации фиксируется на единой цифровой платформе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования и тренинга, а также сроков назначения повторных личных явок гражданина в Центр занятости составляет не более 20 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, необходимый для направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в Центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 56 настоящего Административного регламента.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

15. Для получения государственной услуги граждане подают в Центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к приказу Минтруда России № 738н (далее - заявление).

16. Заявление подается зарегистрированным гражданином в Центр занятости, 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 Центр занятости, в территориальное подразделение Центра занятости 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 Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги 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», 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.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В Центре занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

19. Для предоставления государственной услуги также необходимы сведения:

о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - постановление № 1909), полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые Центром занятости из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые Управлением из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в Центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

20. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

а) 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;

б) предоставления информации и документов, которые в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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 № 210-ФЗ, 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.

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

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

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

22. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления Центром занятости уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными Центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, определенном подпунктом «б» пункта 56 настоящего Административного регламента.

23. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) отказа гражданина от предложения Центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными Центром занятости 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, указанного в подпункте «б» пункта 56 настоящего Административного регламента);

б) отзыва заявления гражданином;

в) неявки гражданина в Центр занятости для проведения предварительной беседы в даты, назначенные Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего Административного регламента;

г) неявки гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в даты, назначенные Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента;

д) не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце пятом пункта 77 настоящего Административного регламента.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении в Центр занятости - не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

26. Заявление считается принятым (зарегистрированным) Центром занятости 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.

27. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляются гражданину в день его принятия.

28. 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.

29. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

30. Государственная услуга предоставляется в Центре занятости

31. Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

32. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

33. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

34. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Центра занятости, размещаются при входе в помещения Центра занятости.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

36. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

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;

стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

категории заявителей при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

38. В залах обслуживания (информационных залах) Центра занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.



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

40. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места работников Центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

41. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

42. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

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

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удельный вес численности граждан, получивших государственную услугу, в численности граждан, обратившихся в Центр занятости за содействием в поиске работы;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

удельный вес численности граждан, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, в численности граждан, получивших государственную услугу, определяемый путем их опроса.

44. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия гражданина со специалистом Центра занятости.

### **Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме**

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

46. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том**

## **числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

При осуществлении полномочия по оказанию государственной услуги реализуется сервис самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы (далее - сервис «Самостоятельное тестирование»).

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

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

49. Работник Центра занятости:

- а) анализирует сведения о зарегистрированном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе;
- б) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;
- в) информирует зарегистрированного гражданина:
  - о необходимости направить в Центр занятости 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 Центр занятости с использованием единой цифровой платформы.

50. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, по рассмотрению 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 зарегистрированному гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом Центром занятости зарегистрированному гражданину.

51. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в указанный срок, фиксируется на единой цифровой платформе.

52. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

53. Способом фиксации результатов является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры - в течение 1 рабочего дня (в день формирования предложения).

### **Прием заявления гражданина**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от гражданина заявление, поданное в соответствии с пунктами 16 - 18, 26 настоящего Административного регламента.

56. Работник Центра занятости:

а) 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;

б) в случае получения информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления указанных 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 Центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;
- отказа от предложения внести изменения в заявление.

57. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания

гражданином изменений в заявлении в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения Центра занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте «б» пункта 56.

58. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления гражданина либо направление гражданину уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению или прекращение предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 23 настоящего Административного регламента.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является: направление гражданину уведомления о приеме заявления с использованием единой цифровой платформы либо уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению посредством электронной почты;

направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления гражданина.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие (регистрация) Центром занятости заявления гражданина.

62. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

63. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости 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 и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в Центр занятости и направляется соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник Центра занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 62 настоящего Административного регламента.

64. Результатом исполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы либо прекращение предоставления государственной услуг по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 23 настоящего Административного регламента.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является: внесение на единую цифровую платформу сведений о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения предварительной беседы;

направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления гражданина.

Сроки назначения повторных личных явок гражданина в Центр занятости, предусмотренные административной процедурой, не учитываются в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результата проведения предварительной беседы, в том числе получение от гражданина в ходе

предварительной беседы сведений о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

68. Работник Центра занятости 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»;

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

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

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

а) 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;

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

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

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

73. Результатом административной процедуры является назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе видов мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день со дня проведения с гражданином предварительной беседы.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

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

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 69 - 72 настоящего Административного регламента;

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

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

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

В случае если тесты, назначенные Центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется путем направления уведомления о необходимости лично явиться в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

78. Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте «в» пункта 77 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

Работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

80. При неявке гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время

повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

81. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования гражданина или прекращение предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом «г» пункта 23 настоящего Административного регламента.

82. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является:

внесение на единую цифровую платформу результатов прохождения гражданином тестов;

направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дня со дня назначения гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

Время тестирования не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

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

а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

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

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

89. Работник Центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.



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

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

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

91. Результатом исполнения административной процедуры является прохождение гражданином тренинга или отказ гражданина от прохождения тренинга.

92. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в день участия в тренинге результатов прохождения гражданином тренинга.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня назначения гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

Время тренинга не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

94. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является обработка (анализ) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

95. Работник Центра занятости формирует заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда России № 738н в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

96. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения гражданина в Центр занятости для получения профессиональной консультации;

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

98. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги и уведомления о возможности обращения в Центр занятости с целью получения профессиональной консультации.

99. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с целью получения профессиональной консультации.

102. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости в день обращения гражданина:

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

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

103. Работник Центра занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

При неявке гражданина в Центр занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник Центра занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

104. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, или отказ гражданина от проведения профессиональной консультации (при неявке гражданина в Центр занятости для получения профессиональной консультации в установленное время).

105. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является внесение информации на единой цифровой платформе о проведении профессиональной консультации или об отказе гражданина от проведения профессиональной консультации.

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры - 1 рабочий день (в день обращения гражданина).

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

107. В случае выявления гражданином опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, гражданин направляет в Центр занятости лично либо почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

108. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости в день поступления.

109. Работник Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

110. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

111. Работник Центра занятости направляет (выдает) гражданину экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

112. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости уведомляет об этом гражданина любым доступным способом.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).

114. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центром занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

116. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении Центра занятости контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра занятости.

117. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой



документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

118. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

119. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

121. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республик Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;

на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме гражданина (представителя гражданина).

### **Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

123. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

124. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республик Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

125. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

126. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».