



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 429

Волгоград

Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 подпунктом 8 пункта 3 статьи 7, пунктом 8 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 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 Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

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

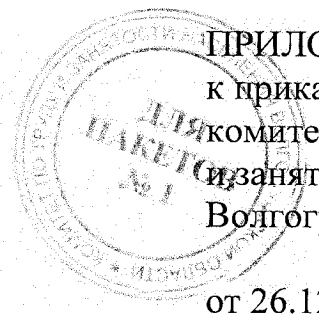
2. Руководителям государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области – обеспечить исполнение требований Административного регламента.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П. Локтионов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от 26.12.2022 № 429

**Административный регламент по предоставлению 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

1.1. Административный регламент по предоставлению государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) 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) устанавливает требования к порядку оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются:
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированные граждане);
граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в центр занятости населения).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в центр занятости населения (далее – вместе именуются заявители, 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);

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

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее – сайт комитета), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на едином портале, а также на сайте комитета.

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц центра занятости населения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.4. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале.

1.3.6. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину 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);

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

Форма заключения о предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации 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".

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с административными процедурами (действиями).

**Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования)**

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", № 17, 22.04.1996);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 44, ст. 4399);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 25);

Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н "О порядке 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.03.2022);

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

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (2004, № 14; в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 № 921н, "Российская газета", № 277, 08.12.2010);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области";

приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26 октября 2021 г. № 420 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы и Административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и Волгоградской области
для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

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

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

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

"Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Форма заявления гражданина о предоставлении государственной услуги представлена в приложении 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации 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".

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

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

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения 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 населения об оказании государственной услуги.

2.7. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 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.

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

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

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет

паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами "а" – "д" пункта 3.1. настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от граждан:

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 Волгоградской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 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.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является установление обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом "б" пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента ;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента.

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину 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.

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, вносится работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс в день поступления.

2.18. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи"

(далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной или муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной или
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.19. Содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие при личном обращении в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.20. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы

со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Помещения оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.21. Рабочие места работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения, оказывающего содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.22. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале. Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.22.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в центр занятости населения 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.24. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в течение всего срока предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, средств массовой информации и иных каналов, при личном обращении получателя государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

а) требования к материально-техническому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, 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;

б) требования к кадровому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения 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) центром занятости населения 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.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления гражданина;

в) проведение предварительной беседы с гражданином;

- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования;
- е) подбор, назначение и проведение тренинга;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- з) согласование и проведение профессиональной консультации.

3.2. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются сведения о зарегистрированном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

3.2.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости населения):

а) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся 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 населения 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 населения с использованием единой цифровой платформы.

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

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

3.2.2. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта "в" пункта 3.2.1. настоящего Административного регламента фиксируется на единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином.

3.3. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является рассмотрение предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином и согласие с предложением путем направления заявления.

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

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

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

б) информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.3. При получении центром занятости населения в срок, установленный подпунктом 3.3.2. 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.

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

В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте "б" пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие заявления гражданина.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие заявления гражданина.

3.4.1. Работник центра занятости населения 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.

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

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

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

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

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

В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник центра занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах "б", "в" пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является явка гражданина на предварительную беседу.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является явка гражданина на предварительную беседу.

3.5.1. Работник центра занятости населения 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 пунктом 3.10 настоящего Административного регламента;

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

3.5.2. Работник центра занятости населения 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 пунктом 3.10 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.

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

В случае если тесты, назначенные работником центра 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.

Результатом административной процедуры (действия) является подбор, назначение и проведение тестирования.

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подбор, назначение и проведение тестирования.

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

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

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

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

3.6.5. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником центра занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1. и 3.6.3 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.1-3.5.2 и 3.6.1-3.6.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) являются результаты прохождения гражданином тестов.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются результаты прохождения гражданином тестов.

3.7.1. Работник центра занятости населения 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.

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

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

3.7.3. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

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

Результатом административной процедуры (действия) являются результаты прохождения тренинга.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются результаты прохождения тренинга.

3.8.1. Работник центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 3.5.1, 3.6.3, 3.7.3. настоящего Административного регламента.

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).

3.8.2. Работник центра занятости населения 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 населения с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

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

3.8.3. 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 населения в день обращения гражданина:

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является личная явка гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личная явка гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

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

3.9.2. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с пунктом 3.8.3. настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином профессиональной консультации.

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

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 Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным

лицом центра занятости населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, порядке 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 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом:

плановых выездных (документарных) проверок, периодичность проведения которых определяется в установленном порядке комитетом, не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет;

внеплановых выездных (документарных) проверок, которые проводятся при рассмотрении поступивших в комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке комитетом.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения и (или) работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- ж) отказ центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения, работников центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- к) 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 абзацем четвертым пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, должностных лиц центров занятости населения и работников центров занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.7. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

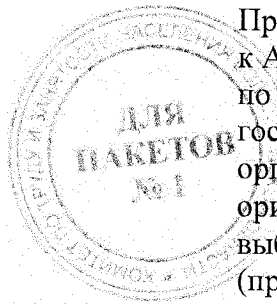
5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц центра занятости населения и работников центра занятости населения осуществляется посредством размещения информации на стендах в помещениях центров занятости населения, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном посещении.



Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
организации профессиональной
ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального
обучения и получения
дополнительного
профессионального образования

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И КОМИТЕТА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru	(8442) 30 95 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 gkuczn_vdg_vo@volganet.ru	(8442) 97 52 09
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkuczn_vlo_vo@volganet.ru	(8443) 58 24 91
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkuczn_kmn_vo@volganet.ru	(84457) 4 99 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkuczn_mxl_vo@volganet.ru	(84463) 2 02 18
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkuczn_urp_vo@volganet.ru	(84442) 4 41 39
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@volganet.ru	(84465) 2 14 97

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 gkucz_n_alk_vo@volganet.ru	(84446) 3 25 84
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkucz_n_bkv_vo@volganet.ru	(84495) 3 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д.3 gkucz_n_grd_vo@volganet.ru	8 904 416 55 57
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkucz_n_dnl_vo@volganet.ru	(84461) 5 11 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkucz_n_dbv_vo@volganet.ru	(84458) 3 17 47
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkucz_n_eln_vo@volganet.ru	(884452) 5 72 42
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkucz_n_zrn_vo@volganet.ru	(84454) 5 15 45
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkucz_n_ilv_vo@volganet.ru	(84467) 5 29 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а gkucz_n_klh_vo@volganet.ru	8 904 426 26 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkucz_n_kvd_vo@volganet.ru	8 902 656 62 76

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 gkucz_n_klt_vo@volganet.ru	(84466) 4 16 73
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а gkucz_n_ktl_vo@volganet.ru	(84476) 3 25 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а gkucz_n_ktv_vo@volganet.ru	(84455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г gkucz_n_pdt_vo@volganet.ru	(84462) 6 25 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkucz_n_lns_vo@volganet.ru	(84478) 4 11 73
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkucz_n_nxv_vo@volganet.ru	8 902 314 04 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а gkucz_n_nkl_vo@volganet.ru	(84494) 6 16 99
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkucz_n_nv_nvo@volganet.ru	(84447) 3 60 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkucz_n_nv_kvo@volganet.ru	(84444) 6 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkucz_n_okt_vo@volganet.ru	(84475) 6 21 97

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkucz_n_olx_vo@volganet.ru	(84456) 2 14 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkucz_n_pls_vo@volganet.ru	(84492) 6 54 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkucz_n_rdn_vo@volganet.ru	(84453) 7 23 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkucz_n_svt_vo@volganet.ru	8 902 314 93 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkucz_n_srf_vo@volganet.ru	(84464) 4 46 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkucz_n_srd_vo@volganet.ru	(84479) 5 20 72
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkucz_n_stp_vo@volganet.ru	8 995 400 98 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7 gkucz_n_srv_vo@volganet.ru	8 904 415 38 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkucz_n_chr_vo@volganet.ru	(84474) 6 21 24