



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.04.2018

№ 17-МПР

Иркутск

О внесении изменений в 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

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в 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, утвержденный приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 22 апреля 2014 года № 38-мпр (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) дополнить пункт 24 подпунктом 15² следующего содержания:

«15²) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016);»;

2) в пункте 25:

подпункт 1 после слов «(далее – предложение)» дополнить словами «, согласованное с гражданином»;

подпункт 2 после слов «без гражданства» дополнить словами «– при личном обращении»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида,

выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида) – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида Центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Иркутской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»»;

3) дополнить пунктом 58¹ следующего содержания:

«58¹. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием регионального портала.»;

4) пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 7, абзацами третьим - восьмым подпункта 10, подпунктами 11 - 12 пункта 60 настоящего Административного регламента.»;

5) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы (далее – анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

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

ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

ознакомление заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений 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);

обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.»;

б) главу 22 изложить в следующей редакции:

«Глава 22. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги либо поступление заявления через МФЦ в бумажной либо электронной форме, а также согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

63. Работник Центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре.

В случае наличия сведений о заявителе в регистре работник Центра занятости уточняет имеющиеся сведения, принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги и устно информирует его о принятом решении.

В случае отсутствия информации о заявителе в регистре, работник Центра занятости вносит о заявителе в программно-технический комплекс следующие сведения:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги и устно информирует его о принятом решении.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме информация о решении о предоставлении заявителю государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (далее - адрес электронной почты заявителя).

В случае отсутствия информации о заявителе в регистре работник Центра занятости направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление о необходимости предоставления сведений, указанных в абзацах шестом - восьмом пункта 63 настоящего Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

65. Фиксация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.»;

7) главу 23 изложить в следующей редакции:

«Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

68. Работник Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник направляет информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации на адрес электронной почты заявителя.

69. Результатом административной процедуры является получение заявителем либо направление на адрес электронной почты заявителя информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в программно-техническом комплексе.

71. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.»;

8) главу 24 изложить в следующей редакции:

«Глава 24. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С МЕТОДАМИ, МЕТОДИКАМИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМИ ПРИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ, ФОРМАМИ ТРЕНИНГОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН

72. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем, направление на адрес электронной почты заявителя информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

73. Работник Центра занятости устно информирует заявителя о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник Центра занятости осуществляет информирование заявителя путем направления на адрес электронной почты заявителя информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

74. Результатом административной процедуры является получение заявителем, направление заявителю информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.»;

9) главу 25 изложить в следующей редакции:

«Глава 25. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЙТИ ТЕСТИРОВАНИЕ (АНКЕТИРОВАНИЕ) ПО МЕТОДИКАМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ ПРИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН, ВЫБРАТЬ СПОСОБ ТЕСТИРОВАНИЯ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИЛИ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ)

77. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о направлениях профессиональной ориентации, методах и формах тренингов, технологий профессиональной ориентации граждан.

78. Работник Центра занятости предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, по групповой или индивидуальной

форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник Центра занятости направляет на адрес электронной почты заявителю предложение пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

79. Заявитель сообщает работнику Центра занятости о выбранном им способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

При осуществлении административной процедуры в электронной форме заявитель сообщает о выбранном им способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) в ответном сообщении по адресу электронной почты работника Центра занятости.

80. Результатом административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

82. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.»;

10) главу 26 изложить в следующей редакции:

«Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ) В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННЫМ ЗАЯВИТЕЛЕМ СПОСОБОМ

83. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

84. Работник Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в соответствии с выбранным способом проведения.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник Центра занятости направляет для заполнения бланки теста (анкеты) в виде электронных файлов на адрес электронной почты заявителя. Заявитель направляет заполненные бланки теста (анкеты) на адрес электронной почты работника Центра занятости.

85. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом выбранной формы его проведения.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 часа.»;

11) главу 27 изложить в следующей редакции:

«Глава 27. ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ

88. Основанием для начала административной процедуры является прохождение тестирования (анкетирования) заявителем по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом выбранной формы его проведения.

89. Работник Центра занятости осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

90. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.»;

12) главу 28 изложить в следующей редакции:

«Глава 28. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЙТИ ТРЕНИНГ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

94. Работник Центра занятости предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник Центра занятости направляет предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга на адрес электронной почты заявителя в произвольной форме.

95. Заявитель сообщает работнику Центра занятости о выбранной им форме тренинга.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме заявитель сообщает о согласии пройти тренинг и о выбранной им форме в ответном сообщении на адрес электронной почты работника Центра занятости.

96. Результатом административной процедуры является согласие заявителя пройти тренинг по выбранной форме или отказ заявителя от прохождения тренинга.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.»;

13) главу 29 изложить в следующей редакции:

«Глава 29. ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ПРИ СОГЛАСИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

99. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тренинг по выбранной форме.

100. Работник Центра занятости проводит с заявителем тренинг, направленный на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования.

101. Результатом административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинга с заявителем.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 часов.»;

14) главу 30 изложить в следующей редакции:

«Глава 30. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ОБСУЖДЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

104. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинга с заявителем.

105. Работник Центра занятости подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем результаты тренинга.

106. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

108. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 12 минут.»;

15) главу 31 изложить в следующей редакции:

«Глава 31. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДОВ ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЯ (БЕСЕДЫ) НА ОСНОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ И ТРЕНИНГА

109. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга.

110. Работник Центра занятости проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга и выявляет:

- 1) факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- 2) знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии;
- 3) требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объему компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности;
- 4) способы достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;
- 5) профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя;
- 6) соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

111. Работник Центра занятости проводит ознакомление заявителя:

- 1) с результатом тестирования (анкетирования);
- 2) с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;
- 3) со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- 4) с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести

профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

5) с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными - государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

112. Работник Центра занятости подготавливает и выдает заявителю рекомендации.

113. Работник Центра занятости обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

114. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

115. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.»;

16) главу 32 изложить в следующей редакции:

«Глава 32. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩЕГО РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ВЕСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОПРЕДЕЛЕННОЙ СФЕРЕ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТУ ПО КОНКРЕТНЫМ ПРОФЕССИЯМ, СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ, ВОЗМОЖНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОТОРЫХ ВОЗМОЖНО ДОСТИЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ УСПЕШНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ; ПРИОБЩЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ ЭКЗЕМПЛЯРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

117. Основаниями для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

118. Работник Центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), выводит его на печатающее устройство в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись при личном обращении заявителя.

119. Работник Центра занятости выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник Центра занятости направляет экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее трех рабочих дней со дня предоставления государственной услуги. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

120. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги работником Центра занятости к личному делу заявителя.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут (без учета направления оригинала заключения о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи).»;

17) главу 33 изложить в следующей редакции:

«Глава 33. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

123. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пунктах 65, 70, 81, 86, 115, 121, 125 настоящего Административного регламента.

124. Работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 65, 70, 81, 86, 115, 121, 125 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс, в том числе при осуществлении административных процедур в электронной форме.

125. Результатом административной процедуры является внесение работником Центра занятости сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

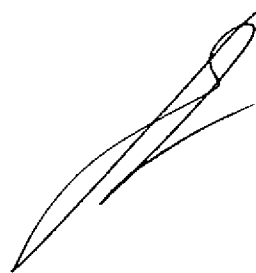
126. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 9 минут.»;

18) главы 34 - 40 признать утратившими силу.

2. Блок-схему предоставления государственной услуги, являющуюся приложением № 2 к Административному регламенту, изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.В. Воронцова

Приложение

к приказу министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2018 № 17-МТФ

«Приложение № 2

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

