

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10 мая 2023 г.

№ 1174-Д

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «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 Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 24.06.2014 № 128-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»,

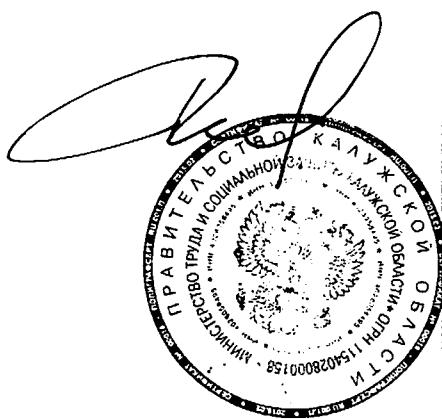
- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 24.06.2016 № 833-П «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 24.06.2014 № 128-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»,

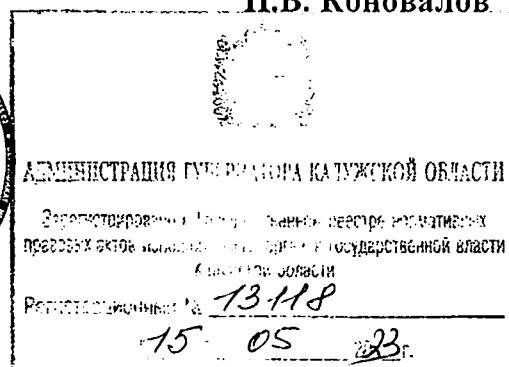
- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11.09.2020 № 1215-П «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 24.06.2014 № 128-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 24.06.2016 № 833-П).

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

Министр



П.В. Коновалов



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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее соответственно – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

1.2. При оказании государственной услуги реализуется сервис по тестированию гражданина в онлайн формате (далее - сервис «Самостоятельное тестирование»).

**2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения):

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

**3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной

почты государственных учреждений службы занятости населения Калужской области (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), на портале органов исполнительной власти Калужской области (официальный сайт министерства труда и социальной защиты Калужской области, раздел «Подведомственные учреждения») (далее - Сайт), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ);

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;

по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

3.2. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между центрами занятости населения и МФЦ.

3.3 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

3.4. При ответах на телефонные звонки работники центров занятости населения подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Письменные запросы граждан по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.6. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещениях центров занятости населения в местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в органах и учреждениях.

3.7. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, и в помещениях МФЦ.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

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

## **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Организация взаимодействия центров занятости населения и МФЦ по вопросам оказания государственной услуги осуществляется на основании заключенных соглашений.

5.2. Запрещается требовать от гражданина осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину посредством направления информации в личный кабинет гражданина на Единой цифровой платформе:

а) 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.

**7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе**

**законодательством Калужской области, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги – один месяц.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

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

9.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

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

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

10.1. Сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина в центре занятости населения.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

- направление заявления зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин не состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

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

13.1. Оснований для приостановки в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

При личном обращении гражданина в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и иных сведений в электронной форме данное содействие оказывается в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. 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.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**



**каждой государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для заявителей указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для заявителей 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения заявителям помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы центра занятости населения.

19.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан и работодателей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами и работодателями.

19.3. Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками

(бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителям.

В помещениях для работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде центров занятости населения, а также на Единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, а также в МФЦ.

**20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

20.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) центра занятости населения;
- получать государственную услугу в любом центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

20.2. Сведения, необходимые для расчета показателей качества государственной услуги, центры занятости населения вносят на Единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

20.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме при наличии в помещении МФЦ сектора пользовательского сопровождения, обеспечивающего выполнение функции по консультационной и организационно-технической поддержке заявителей.

20.4. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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.

При подаче заявления с помощью Единая цифровая платформа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775) допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Регистрация запроса при подаче заявления в электронном виде осуществляется не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
(действий) в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

**22. Исчерпывающий перечень административных  
процедур (действий), необходимых для предоставления  
государственной услуги**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;
- 3) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 4) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- 5) подбор, назначение и проведение тестирования;
- 6) подбор, назначение и проведение тренинга;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 8) согласование и проведение профессиональной консультации.

9) порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

10) порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области;

11) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры, является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (далее – регистрационный учет) и выявление необходимости организации профессиональной ориентации.

Постановка на регистрационный учет осуществляется центрами занятости населения на основании заявления и резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в форме электронного документа, направленного с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала.

23.2. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

23.3. Работник центра занятости населения формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

23.4. Работник центра занятости населения 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;

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.

Результат рассмотрения предложения направляется в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

23.5. Критерием принятия решения является поступление сведений о гражданине на Единую цифровую платформу.

23.6. Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе и направления предложения об оказании государственной услуги. Гражданин соглашается с предложением или отказывается от получения услуги.

23.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

## **24. Прием заявления гражданина**

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является подача заявления гражданином, зарегистрированным на Единой цифровой платформе.

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.

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

24.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, специалист 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.

24.4. Работник центра занятости населения вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется гражданину через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

24.5. Работник центра занятости населения направляет уведомление, которое 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.

24.8. Критерием принятия решения является результат анализа сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

24.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления и уведомление гражданина о принятии заявления.

24.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

## **25. Проведение предварительной беседы с гражданином**

25.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение заявления об оказании государственной услуги специалистами службы занятости

25.2. 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.

25.3. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр 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.

Центр 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.

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

Центр 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 центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

25.4. Критерием принятия решения является согласие гражданина с проведением беседы.

25.5. Результатом административной процедуры является проведение с заявителем предварительной беседы в дистанционной форме или согласование с гражданином личной явки в центр занятости населения.

25.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

## **26. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации**

26.1. Основанием для начала административной процедуры, является проведение предварительной беседы.

26.2. 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»;

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

27.3. Специалист 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»;

- 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.

26.4. В случае если тесты, назначенные центром 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

26.5. Критерием принятия решения является назначение гражданину вариантов прохождения тестирования или тренингов.

26.6. Результатом административной процедуры является определение мероприятий по профориентации.

26.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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



27.1. Основанием для начала административной процедуры, является необходимость проведения тестирования на единой цифровой платформе или лично по методикам, не содержащимся на единой цифровой платформе

27.2. Центр 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.

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

Специалист центра занятости населения назначает дату личного посещения центра занятости населения в случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе. Гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в уведомлении с указанием даты и времени

Специалист 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.

27.4. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону в дневное время.

27.5. В случае не прохождения гражданином тестов онлайн в срок, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

27.6. Критерием принятия решения является результат согласования с гражданином даты и времени прохождения тестирования в личной форме или в режиме онлайн.

27.7. Результатом административной процедуры является проведение и оценка результатов тестирования и направление гражданину уведомления о результатах тестирования.

27.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры, является анализ результатов тестирования гражданина, сформированных специалистом центром занятости населения или в онлайн режиме, принимается решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий) или назначение тренинга.

28.2. Специалист 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.

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

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

28.4. Специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

28.6. В случае если по результатам прохождения тренинга

28.6. Критерием принятия решения является результат согласования с гражданином даты и времени прохождения тренинга в личной форме или в режиме онлайн

28.7. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о результатах проведения тренинга и оценка результатов тренинга.

28.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры, является завершение всех намеченных мероприятий по профессиональной ориентации с гражданином.

29.2. Специалист центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

29.3. 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).

29.4. Специалист 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

29.3. Критерием принятия решения является формирование заключения гражданину по итогам мероприятий по профессиональной ориентации.

29.4. Результатом административной процедуры является направление заключения гражданину с использованием единой цифровой платформы и уведомления о возможности проведения профессиональной консультации.

29.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

### **30. Согласование и проведение профессиональной консультации**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги.

30.2. Специалист 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.

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

При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, специалист центра занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

30.3. Критерием принятия решения является проведение консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги

30.4. Результатом административной процедуры является проведение профессионального консультирования и направление итогового заключения гражданину с использованием единой цифровой платформы.

30.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

## **31. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме**

### **31.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

### **31.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала**

31.2.1. Подача гражданином заявления осуществляется с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала.

31.2.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала гражданин, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием Единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

31.2.3. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости населения, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 09.12.2013 № 1135, от 05.12.2014 № 1327, от 13.08.2016 № 789, от 25.10.2017 № 1296, от 20.11.2018 № 1391, от 23.12.2020 № 2249, от 21.01.2022 № 23, от 14.05.2022 № 875), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

31.2.4. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

31.2.5. Работник центра занятости населения на основании поступивших на Единую цифровую платформу заявления и резюме осуществляет подбор гражданину подходящей работы в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

### **31.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляются уведомления о ходе и последовательности действий, необходимых для постановки на регистрационный учет и получения государственной услуги. Указанные уведомления осуществляются:

в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;

в случае направления заявления с использованием Регионального портала – через Региональный портал.

### **31.4. Взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг**

Центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **31.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

Получение гражданином результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого гражданин направил заявление).

### **31.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **32. Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **32.1 Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

### **32.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

В МФЦ осуществляется информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения.

### **32.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Прием заявлений граждан о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не осуществляется.

### **32.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

Формирование и направление МФЦ в центры занятости населения межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, не осуществляется.

### **32.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги**

**центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения**

Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения, не осуществляется.

### **32.6. Иные процедуры**

Иные процедуры не осуществляются.

**32.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области**

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

### **33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

33.1. В случае выявления гражданином в заключении опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в центр занятости населения заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

33.2. Работник центра занятости населения в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении переоформляет его.

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

### **34. 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 решений ответственными лицами**

34.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им лицом.

34.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

34.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу).

34.4. Контроль за деятельностью центров занятости по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

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

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников или должностных лиц центра занятости населения, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

37.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

37.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения центров занятости населения.

37.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

37.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам предоставления государственной услуги центром занятости населения министерство издает приказ об устранении таких нарушений.



### **36. Ответственность должностных лиц и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

36.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

36.2. Персональная ответственность работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

37.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны граждан может осуществляться на основании информации, полученной в центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

37.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

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

Гражданин (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке гражданин (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, министерство на решение и (или) действие (бездействие) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

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

41.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

41.2. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости населения, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

## Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
13. Сведения об образовании:
  - образование
  - ученая степень (при наличии)
  - учебное заведение
  - факультет
  - год окончания обучения
  - квалификация по диплому
  - специальность по диплому
  - серия диплома
  - номер диплома

- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

**Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.