



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от *15.03.18*

г. Курск

№ *01-59*

О внесении изменений и дополнений 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 комитета по труду и занятости населения Курской области от 04.05.2016 № 01-90

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 сентября 2017 г. № 698н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт 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 социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 04.05.2016 № 01-90 «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».

2. Отделу профориентации и профессионального обучения комитета (О.А.Старковой) довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета С.П.Мишустина.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

Председатель комитета



Е.В.Кулагина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета по труду и
занятости населения Курской области
от 15.03.2018 № 01-59

Изменения и дополнения,
которые вносятся в приказ комитета по труду и занятости населения
Курской области от 04.05.2016 № 01-90 «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 Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

1. В пункте 1.6. Административного регламента в абзаце 3 слова «региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный портал) (<http://pgu.rkursk.ru>),» исключить;

2. Пункт 2.2. Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвуют:
- ОБУ «МФЦ» в части приема заявления от заявителя.»;

3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 минут от момента подачи заявления до выдачи заключения заявителю без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.»;

4. В пункте 2.9. Административного регламента:

- абзац 11 исключить;

- после абзаца 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 01.02.2016, № 5, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.12.2005 г., № 40035);»;

5. Пункт 2.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления или согласия гражданина с предложением.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости, а также в электронном виде на официальном сайте комитета.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

6. В пункте 2.13. Административного регламента абзац 3 изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

7. В пункте 2.20. Административного регламента после слов «обязательными для предоставления государственной услуги,» вставить слова «действующим законодательством»;

8. В пункте 2.22. Административного регламента в абзаце 2 цифру «3» заменить на «5»;

9. В пункте 2.27. Административного регламента в абзаце 3 слова «, в том числе в электронной форме» исключить;

10. В пункте 2.29. Административного регламента слова «, с учетом приема документов по экстерриториальному принципу» исключить;

11. Пункт 2.30. Административного регламента исключить;

12. Пункт 2.31. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.30. В настоящее время государственная услуга в электронном виде не предоставляется.»;

13. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1.1. 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 сведений о заявителе;

3.1.2. информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

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

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

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

3.1.6. обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

3.1.7. предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

3.1.8. проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

3.1.9. подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

3.1.10. проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

3.1.11. 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;

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

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.2., 3.1.5., 3.1.8. - 3.1.9. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.5. - 3.1.6., 3.1.8. - 3.1.10. настоящего Административного регламента, работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, совместно с привлекаемыми специалистами.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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 сведений о заявителе

3.5. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости либо поступление заявления заявителя в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или согласие заявителя, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве безработного, на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, предъявляет документы, установленные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.8. В случае поступления заявления, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов заявителя осуществляет ввод сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок передачи документов из МФЦ в центр занятости составляет не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе предложение о предоставлении государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит заполненный бланк, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.9. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов заявителя задает параметры поиска сведений о нем в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

3.10. На основании соответствия предъявленных заявителем документов требованиям пункта 2.10. настоящего Административного регламента работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о

предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.11. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

3.12. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

3.13. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет или вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения 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.

3.14. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.15. Критерии принятия решения: предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

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

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю, а также при подаче заявителем заявления через МФЦ,

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи – личное обращение заявителя в центр занятости.

3.19. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях профессиональной ориентации.

3.20. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

3.21. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

3.24. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

3.25. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

3.27. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.28. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан,

выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

3.30. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.31. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает в соответствии с данными апробации и анализа методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами и методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

3.32. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.33. Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

В случае положительного решения работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, переходит к следующей административной процедуре, в случае отказа – предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.34. Результатом административной процедуры является получение согласия или отказ заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.35. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

3.36. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

3.38. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.39. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

3.40. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

3.41. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.42. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.43. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

3.44. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

3.45. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

3.46. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя.

3.47. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.48. Критерии принятия решения: получение результатов тестирования (анкетирования).

3.49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к личному делу заявителя работником

центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, бланка подтверждения о прохождении тестирования (анкетирования), а также в случае согласия заявителя - фиксация результатов тестирования (анкетирования) в программно-техническом комплексе и их приобщение к личному делу заявителя.

3.50. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

3.51. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия или отказ заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбор заявителем способа тестирования.

3.52. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга, оформив бланк Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.53. В случае устного несогласия заявителя с предложением пройти тренинг по профессиональной ориентации, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, переходит к проведению профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы); в случае согласия – предлагает заявителю выбрать форму тренинга.

3.54. Заявитель осуществляет выбор формы тренинга (групповая или индивидуальная) с использованием технологий профессиональной ориентации и сообщает о принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.55. Результатом административной процедуры является получение согласия или отказа на участие в тренинге по профессиональной ориентации.

3.56. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.57. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

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

Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя

3.59. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в тренинге по профессиональной ориентации.

3.60. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

3.61. Результатом административной процедуры является окончание тренинга по профессиональной ориентации.

3.62. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.63. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.64. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

3.65. Основанием для начала административной процедуры является окончание тренинга по профессиональной ориентации.

3.66. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с заявителем результаты тренинга по профессиональной ориентации.

3.67. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации.

3.68. Критерии принятия решения: положительное решение заявителя пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.69. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

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

Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

3.71. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедур по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.72. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выявляет факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или

дополнительного профессионального образования; знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требования 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; профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя; 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.

3.73. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет с заявителем подтверждение о прохождении тестирования (анкетирования) в рамках государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его к личному делу заявителя.

В случае согласия заявителя работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вводит полученные результаты тестирования (анкетирования) в программно-технический комплекс и приобщает их к личному делу заявителя.

В случае несогласия заявителя материалы тестирования (анкетирования) не подлежат фиксации в программно-техническом комплексе и приобщению к личному делу заявителя.

3.74. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

3.75. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя со спросом и

предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

3.76. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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 заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

3.77. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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).

3.78. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает и выдает заявителю рекомендации, содержащие 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

заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.79. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3.80. Результатом административной процедуры является получение информации о профессионально-личностных качествах заявителя в части выявленных факторов мотивации заявителя к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования; знаний заявителя о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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 заявителя, его предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств; соответствия заявителя профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

3.81. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.82. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.83. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 30 минут.

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

3.84. Основанием для начала административной процедуры является окончание профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

3.85. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации заявителю, содержащие 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в форме заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента.

3.86. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.87. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.88. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.89. Заявителю из числа признанных в установленном порядке безработными в случае необходимости прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение им успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и вносит

соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

В отношении заявителей, непризнанных в установленном порядке безработными или имеющих официальный статус безработного, но не нуждающимися прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, данная административная процедура не проводится.

3.90. В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, переходит к оказанию государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.91. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело заявителя в архив центра занятости.

3.92. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

3.93. Критерии принятия решения: результаты профориентационной диагностики на основании материалов тестирования (анкетирования), результаты тренинговых занятий, итоги профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.95. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.»;

14. Пункт 4.3. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

15. В пункте 4.4. Административного регламента в абзаце 2 слово «осуществляется» заменить на «осуществляются»;

16. Приложение 8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Приложение № 8
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, утвержденному приказом
комитета по труду и занятости населения
Курской области от 4 мая 2016 № 01-90
(в редакции приказов комитета по труду и
занятости населения Курской области
от 27.06.2016 № 01-161,
от 15.03.2018 № 01-59)

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости либо поступление заявления заявителя в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или согласие заявителя, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве безработного, на предложение о предоставлении государственной услуги.

Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, предъявляет документы, установленные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае обращения заявителя с заявлением в центр занятости либо поступления заявления заявителя в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, работник центра занятости, осуществляющий

В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе предложение о предоставлении

<p>функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов заявителя осуществляет ввод сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.</p>	<p>государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре.</p>
---	---

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит заполненный бланк, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов заявителя задает параметры поиска сведений о нем в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

На основании соответствия предъявленных заявителем документов требованиям пункта 2.10. настоящего Административного регламента, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению

государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет или вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения 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.

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает в соответствии с данными апробации и анализа методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами и методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителю выбрать способ прохождения

тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Положительное решение о прохождении тестирования (анкетирования).	Отказ от прохождении тестирования (анкетирования).
---	--

Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга, оформив бланк Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

Согласие заявителя с предложением пройти тренинг по профессиональной ориентации.	Несогласие заявителя с предложением пройти тренинг по профессиональной ориентации.
--	--

Заявитель осуществляет выбор формы тренинга (групповая или индивидуальная) с использованием технологий профессиональной ориентации и сообщает о

принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с заявителем результаты тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выявляет факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требования 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; профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя; 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.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет с заявителем подтверждение о прохождении тестирования (анкетирования) в рамках государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его к личному делу заявителя.

<p>В случае согласия заявителя работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вводит полученные результаты тестирования (анкетирования) в программно-технический комплекс и приобщает их к личному делу заявителя.</p>	<p>В случае несогласия заявителя материалы тестирования (анкетирования) не подлежат фиксации в программно-техническом комплексе и приобщению к личному делу заявителя.</p>
---	--

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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 заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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, 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).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает и выдает заявителю рекомендации, содержащие 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации заявителю, содержащие 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в форме заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

<p>Заявителю из числа признанных в установленном порядке безработными в случае необходимости прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение им успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).</p>	<p>В отношении заявителей, непризнанных в установленном порядке безработными или имеющих официальный статус безработного, но не нуждающимся прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, данная административная процедура не проводится.</p>
---	--

В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, переходит к оказанию

государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело заявителя в архив центра занятости.