



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

31.05.2019

№ 243-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2014 № 187-ОС (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент), утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2014 № 187-ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Раздел I. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения»

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пензенской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров

занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

6. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

7. Письменные обращения получателей государственной услуги за информацией о порядке ее предоставления рассматриваются работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Работники центров занятости населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

10. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

11. На официальных сайтах центров занятости населения, информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения и МФЦ;

- перечень государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения заявления получателей государственной услуги;

- схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности.

12. Справочная информация (место нахождения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области), центров занятости населения, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Минтруда Пензенской области, на официальном сайте Минтруда Пензенской области, Едином портале, региональном портале».

1.2. В разделе II Административного регламента:

1.2.1. пункт 22. изложить в следующей редакции:

«22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).».

1.2.2. пункт 30. изложить в следующей редакции:

«30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.».

1.2.3. В подпункте 31.1. пункта 31. слова «Приложение № 3» заменить словами «Приложение № 1», слова «Приложение № 4» заменить словами «Приложение № 2».

1.2.4. В абзаце втором пункта 40 слова «(Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)», «(Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)» исключить.

1.3. В разделе III Административного регламента:

1.3.1. Пункт 65 дополнить абзацем 13) следующего содержания:

«13) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в выданных безработному гражданину документах.».

1.3.2. В пункте 69 слова «в соответствии с формой бланка Приложения № 6 настоящему Административному регламенту» исключить.

1.3.3. Пункт 101. изложить в следующей редакции:

«101. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим

пунктом, не должен превышать 1 минуты.

Результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс.».

1.3.4. Пункты 102, 103 изложить в следующей редакции:

«102. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных гражданину документах является поучение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки безработный гражданин представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном заключении о предоставлении государственной услуги технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается гражданином в центр занятости населения по почте, по электронной почте, через региональный портал либо непосредственно в центр занятости населения.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, (далее - специалист) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном гражданину документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном гражданину документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном гражданину документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном гражданину документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину документе на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких уведомлений.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание уведомления об отсутствии технической ошибки, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину документе.

Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину документе в ответственном структурном подразделении центра занятости населения и передает в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за прием документов, для направления гражданину.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической

ошибки в выданном гражданину документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении центра занятости населения, ответственном за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном гражданину документе - повторное направление заключения о предоставлении государственной услуге;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном гражданину документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину заключении о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном гражданину документе - регистрация в ответственном структурном подразделении центра занятости населения:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном гражданину документе - повторное направление заключения о предоставлении гражданину государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном гражданину документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном гражданину заключении о предоставлении гражданину государственной услуги;

103. Прием документов специалистом МФЦ:

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии документов при предоставлении подлинников;

- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте с курьером МФЦ в центр занятости населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии.».

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.7. Приложения № 4,5,6,7 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E.A. Troshin', written in a cursive style.

Е.А. Трошин

Приложение № 1 к приказу
Министерства труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 31.05.2019 № 243-ОС

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 31.05.2019 № 243-ОС

Приложение № 2
к Административному регламенту

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник центра занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 3
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 31.05.2019 № 243-ОС

Приложение №3 к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)