

Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области

## ПРИКАЗ

от 13.04.2023 № 10-н

**О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.07.2013 № 160-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования»**

В соответствии с 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 Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» и в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, регулирующих предоставление государственных услуг в сфере содействия занятости населения и охраны труда, в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.07.2013 № 160-п «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» (далее – Приказ) следующие изменения:

в преамбуле Приказа слова: «постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» заменить словами «постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Приказу;

Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;

Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Приказу;


Приложение 2.1 к Административному регламенту исключить;

Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Приказу;

Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской  
области



И.В. Никишина

**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**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий 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 по направлению органов службы занятости Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центром 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).

**1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление

заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Центр занятости населения предоставляет государственную услугу в соответствии с местом расположения и регистрацией по месту жительства получателя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:**

Выдача зарегистрированному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту посредством направления в личный кабинет на Единой цифровой

платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

Зарегистрированному гражданину направляется в личный кабинет на единой цифровой платформе заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

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);

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

Выдача гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту посредством направления в личный кабинет на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется в личный кабинет на единой цифровой платформе заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

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);

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги зарегистрированному гражданину.

Зарегистрированному гражданину направляется в личный кабинет на единой цифровой платформе документы либо сведения, выданные в результате предоставления государственной услуги, с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину, обратившемуся в центр занятости населения,

Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется в личный кабинет на единой цифровой платформе документы либо сведения, выданные в результате предоставления государственной услуги, с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимально допустимое время непосредственного предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) зарегистрированным гражданам:

а) 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 зарегистрированного гражданина по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), которое содержит:

полное наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

б) 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;

в) 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;

г) 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» в порядке

межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

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

2) гражданам, обратившимся в центр занятости населения:

а) 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 зарегистрированного гражданина по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), которое содержит:

полное наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

б) сведения о гражданине, обратившегося в центр занятости населения, 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;

в) 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;

г) 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» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.2. 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.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.3. Заявление в электронной форме подписывается гражданином 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», 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.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.6.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вправе предложить предоставление государственной услуги.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

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

2.6.9. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление.

## 2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения;

неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения;

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в соответствии с уведомлением, содержащим информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием Портала "Работа в России" в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Портала "Работа в России" при личном обращении заявителя в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости населения делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- зона информирования граждан и работодателей;
- зона первичного приема граждан;
- зона индивидуальной работы с гражданами;
- зона индивидуальной работы с работодателями;
- зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;  
наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости населения;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости населения, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузенности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе, Единому portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м<sup>2</sup> площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости

населения.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) <9>, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых

предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;  
содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  
надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;  
обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;  
оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества обращений в министерство и центр занятости населения.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доля граждан, получивших государственную услугу, от численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы;

предоставление возможности предварительной записи на прием.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональном центре и в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В

многофункциональных центрах заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу.

#### 2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на единой цифровой платформе, Едином portalе и Региональном portalе в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»;

иные информационные системы уполномоченного органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Выдача зарегистрированному гражданину, заключения с рекомендациями по результатам проведения профориентационной услуги.

3.1.1.2. Выдача гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, заключения с рекомендациями по результатам проведения профориентационной услуги.

3.1.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах зарегистрированному гражданину.

3.1.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину, обратившемуся в центр занятости населения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

### **3.3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия) в соответствии с настоящими вариантами:**

#### **Для вариантов 3.1.1.1. и 3.1.1.2.**

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги – выдача заключения с рекомендациями по результатам проведения профориентационной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимально допустимое время непосредственного предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 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;

- б) подбор, назначение и проведение тренинга;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 8) согласование и проведение профессиональной консультации.

Центр занятости населения проводит:

1. Анализ следующих сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе: 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.

3.3.5. Формирование и направление зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

3.3.6. Информирование зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

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

3.3.7. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в установленный срок, фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.8. Прием заявления гражданина

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

3.3.9. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр 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 заявление);

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;



отказа от предложения внести изменения в заявление.

### **3.4. Анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги, прием заявления гражданина**

Ответственное лицо за проведение анализа сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости), назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления последовательности административных процедур является регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы или признания безработным, а также обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения анализирует следующие сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, а также содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

- 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.

Работник центра занятости оформляет карточкой персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

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;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги

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

При личном обращении гражданина в порядке очереди работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также оформляет карточкой персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту следующие сведения о гражданине:

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.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, ознакомливает гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации.

Критерии принятия решения:

В случае поступления заявления от гражданина в электронной форме работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента

при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги;

при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о приостановке оказания государственной услуги;

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

При личном обращении гражданина в центр занятости населения работник центра занятости населения в присутствии гражданина осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения регистрирует заявление, назначает дату и время для предоставления государственной услуги.

Работник, осуществляющий формирование графика предоставления государственной услуги, информирует граждан, в том числе в электронной форме, о дате, времени, месте приема,

должности, фамилии, имени и отчестве работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения подготавливает и направляет гражданину в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, уведомление в электронном виде о приеме заявления с указанием даты и времени личного обращения получателя в центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и получение информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления и информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения последовательности административных процедур является:

регистрация заявления и получение информации о порядке предоставления государственной услуги;

регистрация письма об отказе в получении государственной услуги;

регистрация письма о приостановке предоставления государственной услуги;

оформление карточки персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение в ответ на них документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по направлению необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, - работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, назначаемый директором центра занятости населения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала.

### **3.6. Проведение предварительной беседы**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является:

получение от органа, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации на запрос, не противоречащих получению государственной услуги гражданином.

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.

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

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

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, сотрудник центра 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.

В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник центра занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет следующие действия:

а) 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;

б) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения

предварительной беседы.

Критерии принятия решения:

Проведение (не проведение) предварительной беседы работника центра занятости населения с гражданином.

Результатами административной процедуры являются:

зафиксированные данные на единой цифровой платформе о форме, дате и результате проведения предварительной беседы;

прекращение предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на единой цифровой платформе уведомления о результате проведения процедуры.

### **3.7. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации; подбор, назначение и проведение тестирования**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является:

зафиксированные данные на единой цифровой платформе о форме, дате и результате проведения предварительной беседы;

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"- сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы. Реализуется в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (Приказ Минтруда России 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").

Сервис "Самостоятельное тестирование" обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

а) самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на единой цифровой платформе в разделе "Профессиональная ориентация", в том числе по следующим направлениям:

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

б) по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги;

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

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

Работник центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование";

б) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные 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.

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 указанные в уведомлении дату и время.

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.

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

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.

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

Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты

прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные 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 работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником центра занятости населения принимается решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий).

Критерии принятия решения:  
результаты тестирования гражданина.

Результатами административной процедуры являются:

результаты прохождения тестирования;

прекращение предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

оформление результатов тестирования гражданина на единой цифровой платформе;

уведомление о прекращении предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

### **3.8. Подбор, назначение и проведение тренинга; формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

Работник центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

б) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;

в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

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

Центр занятости населения обрабатывает результаты прохождения гражданином тренинга и фиксирует на единой цифровой платформе результаты тренинга.

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

Работник центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

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).

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

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



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

Критерием принятия решения являются:

полученные результаты тренинга;

отказ гражданина от прохождения тренинга.

Результатом административной процедуры является:

получение гражданином (направление гражданину) на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение гражданина с целью получения профессиональной консультации.

В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения в день обращения гражданина:

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

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

Работник центра занятости населения в согласованную с гражданином дату и время личной явки проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и/или тренинга, которая включает в себя:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обсуждение с гражданином с результатов тестирования и/или тренинга;

ознакомление гражданина 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, ограниченными возможностями здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки; ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям; ознакомление гражданина 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 (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости); подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина

по их реализации.

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

Критерием принятия решения является определение направлений действий гражданина.

Результатом административной процедуры является:

наличие рекомендации и определение направлений действий гражданина по их реализации.

### **3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа в соответствующий центр занятости населения с учетом места регистрации получателя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

### **3.11. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

### Для вариантов 3.1.1.3. и 3.1.1.4.

#### **3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги**

3.12.1. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимально допустимое время непосредственного предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) рассмотрение заявления гражданина центром занятости населения;
- 3) принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибок;
- 4) предоставление результата гражданину.

3.3.4.1. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от гражданина заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении ошибок от гражданина.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.3.4.2. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.4.3. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра

занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3.4.4. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

### **3.13. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Выдача дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости населения

осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Министерство осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства выездных (документарных) проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения.

Контрольные мероприятия министерства осуществляются на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости населения.

По результатам контрольных мероприятий (проверок) при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

4.4. Должностные лица центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц,**

## государственных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центра занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону "горячей

линии", по вопросам противодействия коррупции устанавливается правовым актом министерства.

Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у получателя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у получателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба, поступившая в министерство или центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или



учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу.

5.6. В письменной форме, а по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача получателем жалобы в орган или учреждение, предоставляющие государственную услугу.

Должностные лица органа, а также ответственные или уполномоченные работники учреждения проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 13.04.23 № 10-Н

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной  
услуги по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования

**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.

Приложение 3  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 13.04.23 № 10-Н

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной  
услуги по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования

**Карточка  
персонального учета гражданина, обратившегося  
за предоставлением государственной услуги по профессиональной  
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования**

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Дата рождения " \_ " \_\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
(полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Образование (нужное выбрать):

основное общее среднее профессиональное (начальное профессиональное)

среднее общее высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет,  
магистратура)

Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_

(в соответствии с документами, удостоверяющими ...  
профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_

Причина незанятости \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана \_\_\_\_\_

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

Работник государственного

учреждения службы

занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 13.04.23 № 10-Н

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной  
услуги по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования

**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:

N п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------	-----------	--

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 13.04.23 № 10-Н

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной  
услуги по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования

ПЕРЕЧЕНЬ  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: выдача заявителю заключения с рекомендациями по результатам проведения профориентационной услуги		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, признанные в установленном порядке безработными
Результат: выдача заявителю заключения с рекомендациями по результатам проведения профориентационной услуги		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, обратившиеся за получением государственной услуги
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
3.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, признанные в установленном порядке безработными
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
4.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, обратившиеся за получением государственной услуги