



## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

12.02.2020

№ 4

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения  
Томской области от 21.07.2014 № 120

В целях совершенствования нормативного правового акта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 120 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Собрание законодательства Томской области», 15.09.2014, № 9/1 (110)) следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденном указанным приказом:

1) пункт 15 исключить;

2) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с запросом о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н (далее – заявление).

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен в форме письменного согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н (далее – предложение).»;

3) абзац второй пункта 40 изложить в следующей редакции:

«На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца, в порядке определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак

«Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»;

4) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

44. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование);

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

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

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

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

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

45. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур (действий), является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения).

Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с запросом о предоставлении государственной услуги, а также

наличие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

47. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), для получения сведений о наличии регистрации гражданина в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и сверяет сведения о гражданине, указанные в запросе, со сведениями, содержащимися в программно-техническом комплексе.

При необходимости работник центра занятости населения вносит в программно-технический комплекс уточненные сведения о гражданине по форме согласно приложению № 12 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

48. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, работник центра занятости населения вводит в программно-технический комплекс сведения о гражданине по форме согласно приложению № 12 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

49. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в программно-техническом комплексе, а также введение в программно-технический комплекс уточненных сведений о гражданине.

50. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

#### Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником центра занятости населения сведений о гражданине, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Работник центра занятости населения информирует гражданина о графике и порядке предоставления государственной услуги в индивидуальной или групповой форме по вопросам профессиональной ориентации с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях).

53. Результатом административной процедуры по информированию является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

54. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

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

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

56. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

#### Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование)

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

60. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан и выбрать способ тестирования (с использованием программно-технического комплекса или в письменной форме путем заполнения бланков, тестов, анкет).

61. Результатом исполнения административной процедуры является согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, и выбор способа тестирования (анкетирования) либо несогласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

62. В случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник центра занятости населения осуществляет административные действия, указанные в пунктах 73 - 74 настоящего Административного регламента.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

#### Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие гражданина на проведение выбранным им способом тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

65. Работник центра занятости населения разъясняет гражданину правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

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

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 120 минут.

## Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

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

69. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии, специальности и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

70. Результатом административной процедуры являются обработанные и проанализированные работником центра занятости населения материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

71. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

## Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются обработанные материалы тестирования (анкетирования) (в случае согласия гражданина на проведение тестирования (анкетирования)) и (или) информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан (в случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования)).

73. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

74. В случае отказа гражданина от прохождения тренинга работник центра занятости населения осуществляет административные действия, указанные в пунктах 82-87 настоящего Административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является согласие либо несогласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

## Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации.

78. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

79. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с гражданином результатов тренинга по профессиональной ориентации.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 8 минут.

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

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обсуждение с гражданином результатов тренинга по профессиональной ориентации (в случае согласия гражданина на прохождение тренинга) и (или) обработанные и проанализированные работником центра занятости населения результаты тестирования (анкетирования) гражданина (в случае согласия гражданина на проведение тестирования (анкетирования)), и (или) информированность гражданина о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан (в случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) и тренинга).

82. Работник центра занятости населения проводит консультирование гражданина при предоставлении государственной услуги в индивидуальной или групповой форме по вопросам профессиональной ориентации с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях), в том числе на основании результатов тестирования и тренинга.

83. Работник центра занятости населения с использованием методов интервьюирования (беседы) выявляет и обсуждает с гражданином:

1) факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

2) характер труда, содержание профессиональной деятельности, требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, позволяющим вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способы достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества гражданина;

4) квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

84. Работник центра занятости населения:

1) обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с гражданином;

2) знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

3) определяет с участием гражданина виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие 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, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

85. Работник центра занятости населения знакомит гражданина:

1) с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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 профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

2) с дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

86. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку рекомендаций, содержащих перечень:

1) видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих гражданину вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям);

2) 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;

87. Работник центра занятости населения обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

88. Результатом исполнения административной процедуры является получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности и определение направлений действий гражданина по их реализации.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обсуждение с гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности и определение направлений действий гражданина по их реализации.

91. Работник центра занятости населения:

1) формирует заключение о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе;

2) готовит и подписывает заключение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

3) знакомит гражданина под роспись с заключением о предоставлении государственной услуги;

4) приобщает один экземпляр подписанного гражданином заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг;

5) выдает (направляет) гражданину второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

92. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

95. Работник центра занятости населения фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе.

96. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в программно-технический комплекс.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.»;

5) раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

98. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).



## Порядок осуществления текущего контроля

99. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений, установленных настоящим Административным регламентом, Законом о занятости, приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже, чем один раз в квартал.

### Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

102. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

103. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

104. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается распоряжением Департамента.

105. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами проведения плановых проверок центров занятости населения.

106. Внеплановые проверки проводятся по итогам проведения плановых проверок, по обращению граждан.

107. Результаты проверок оформляются в виде акта и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

### Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

108. Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

109. Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством открытости деятельности органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.»;

б) раздел 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

111. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

112. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости населения;

на решение и действие (бездействие) директора центра занятости населения подается на имя начальника Департамента;

на решение и действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

на решение и действие (бездействие) начальника Департамента подается заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников многофункционального центра подается на имя руководителя этого многофункционального центра;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается на имя учредителя многофункционального центра.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подается на имя руководителя этой организации.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта 3) пункта 1, который вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Начальник Департамента



С.Н.Грузных