



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«20» января 2014 г.

№ 14

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1031-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

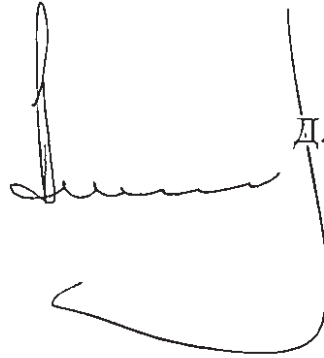
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и в «Собрании законодательства Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the right, a horizontal line across the middle, and a large, sweeping curve at the bottom that loops back towards the left.

Д.А. Антонов

Утвержден
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 20.01.2014 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области, подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости).

Работники, предоставляющие государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Круг заявителей.

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

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге, порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), помещениях центров занятости, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, через Портал государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных услуг), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации (СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.2. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.szn-ural.ru) размещаются сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.4. Адрес Департамента:

620144 г. Екатеринбург, ул. Фурманова д. 107.

3.5. График работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00,

пятница: 09.00-17.00,

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. График работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим работы) центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.7. Местонахождение МФЦ:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: 88002008440 (звонок бесплатный).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт: www.mfc66.ru

Режим работы: вторник-пятница с 8.30 до 20.00;

суббота, понедельник с 9.30 до 17.00;

воскресенье – выходной день.

3.8. Должностные лица Департамента, работники центров занятости информируют граждан о заполнении реквизитов заявления 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 (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.9. Письменные запросы граждан, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники центров занятости подробно информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.11. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.12. Обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Департамента (www.szn-ural.ru), Единого портала или регионального портала государственных услуг рассматриваются должностными лицами Департамента,

работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

реестр государственных услуг, оказываемых Департаментом и центрами занятости;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявления получателей государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

5.2. Департамент информирует получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

5.3. Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

5.4. Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

8. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача 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 (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

10. Срок предоставления государственной услуги.

10.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

10.2. При направлении заявления в центры занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или официального сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

10.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

10.4. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой

форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

10.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237; 2009, 21 января, № 7);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177)

Федеральный закон от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060 (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451) (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 10, Российские вести, № 230, 05.12.1996);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 474-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере занятости населения»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 674-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2011, 18 июня, № 217-219);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) гражданина, дата обращения. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В предложении содержится: наименование государственного учреждения службы занятости населения; фамилия, имя, отчество гражданина; фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения.

13. Работник центра занятости предлагает воспользоваться государственной услугой гражданам, признанным в установленном порядке безработными, если они имеют право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование:

- инвалидам;
- родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), воспитывающим детей-инвалидов;
- гражданам по истечении шестимесячного периода безработицы;
- гражданам, уволенным с военной службы;
- женам (мужьям) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;
- выпускникам общеобразовательных организаций;
- гражданам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим) и при этом не имеющим квалификации;
- гражданам, прошедшим военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы.

14. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или сайта Департамента.

15. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента и центров занятости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

17.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

18. Время ожидания предоставления государственной услуги установлено в пунктах 10.1, 10.2 Административного регламента.

19. Срок и порядок регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в Журнале учета обращений заявителей.

Время регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

20.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан.

20.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для предоставления государственной услуги должно предусматривать возможность предоставления государственной услуги в групповой форме.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, работников центров занятости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале, региональном портале государственных услуг, в МФЦ;

соответствие количества взаимодействий заявителей с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги численности получивших государственную услугу;

соответствие продолжительности взаимодействий заявителей с работниками центра занятости установленной пунктом 10 Административного регламента;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) 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;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);

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

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

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

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

9) 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, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

10) ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

11) определение с участием гражданина 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление гражданина 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 видах

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

16) 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;

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача 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, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра о предоставлении государственной услуги;

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

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

24. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет у гражданина наличие документов, установленных пунктом 12 Административного регламента.

25. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании документов, предъявленных гражданином, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

26. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 7 к Административному регламенту).

27. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о сроках ее предоставления в соответствии с п. 10 Административного регламента.

28. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

29. Результатом исполнения административной процедуры является:
- принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;
 - получение гражданином решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (в случае принятия работником, предоставляющим государственную услугу, соответствующего решения);
 - информирование гражданина о сроках, порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги.

31. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и документов, предъявленных гражданином, осуществляет ввод сведений о получателе государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

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

32. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и предъявленных гражданином документов задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник, предоставляющий государственную услугу, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

33. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании сведений, представленных гражданином, либо содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проводит анализ следующих данных 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.

34. Результатом исполнения административной процедуры является анализ и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

35. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о гражданине в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

36. Работник, предоставляющий государственную услугу, с использованием методов интервьюирования (беседы), выявляет у гражданина:

факторы мотивации к труду, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знания о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. Результатом исполнения административной процедуры является профессиональная консультация гражданина, выявившая уровень его мотивации к учебной и трудовой деятельности, его профессиональные устремления и предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества, объем и полноту знаний о характере труда и содержании профессиональной деятельности по конкретным профессиям или

специальностям, о способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, степени соответствия имеющихся компетенций профессиональным стандартам и (или) квалификационным требованиям к соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является профессиональная консультация гражданина, выявившая уровень его мотивации к учебной и трудовой деятельности, его профессиональные устремления и предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества, объем и полноту знаний о характере труда и содержании профессиональной деятельности по конкретным профессиям или специальностям, о способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, степени соответствия имеющихся компетенций профессиональным стандартам и (или) квалификационным требованиям к соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

39. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан (далее – методика, используемая при профессиональной ориентации граждан).

40. Результатом исполнения административной процедуры является информированность гражданина о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

41. Основанием для начала административной процедуры является информированность гражданина о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

42. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о возможных способах прохождения тестирования (анкетирования) по определенной методике, используемой при профессиональной ориентации граждан (с использованием соответствующего программного обеспечения и специализированного оборудования или в письменной форме).

В случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 56-90 Административного регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры является согласие (несогласие) гражданина на проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбранным им способом.

Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

44. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение выбранным им способом тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет гражданину правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, организует деятельность гражданина по их выполнению.

46. Результатом исполнения административной процедуры является тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным им способом.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

47. Основанием для начала административной процедуры является тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным им способом.

48. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и определяет его профессиональные устремления, предпочтения, способности и психологические качества.

49. Результатом исполнения административной процедуры является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств гражданина.

Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования)

50. Основанием для начала административной процедуры является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств гражданина.

51. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с гражданином выявленные у него в результате тестирования (анкетирования) профессиональные устремления, предпочтения и психологические качества.

52. Результатом исполнения административной процедуры является

информированность гражданина о профессиональных устремлениях, предпочтениях и психологических качествах, выявленных у него в результате тестирования (анкетирования).

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, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья

53. Основанием для начала административной процедуры является информированность гражданина о профессиональных устремлениях, предпочтениях и психологических качествах, выявленных у него в результате тестирования (анкетирования).

54. Работник, предоставляющий государственную услугу, сообщает гражданину о возможных направлениях профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

55. Результатом исполнения административной процедуры является информированность гражданина о возможных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих ему вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, о возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозными потребностями рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

56. Основанием для начала административной процедуры является информированность гражданина о возможных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих ему вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, о возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения

дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.

57. Работник, предоставляющий государственную услугу, доводит до сведения гражданина информацию о спросе и предложении на рынке труда, о прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

58. Результатом исполнения административной процедуры является информированность гражданина о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Определение с участием гражданина 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

59. Основанием для начала процедуры является информированность гражданина о:

возможных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих ему вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, о возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

60. Работник, предоставляющий государственную услугу, в ходе обсуждения с гражданином определяет 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, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

61. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный с участием гражданина 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.

Ознакомление гражданина 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 видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям; федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными образовательными программами по выбранному гражданином направлению прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных 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 условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости)

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный с участием гражданина 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.

63. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о:

профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

федеральных государственных образовательных стандартах, образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, образовательных программах, примерных основных образовательных программах, дополнительных образовательных программах по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

демонстрирует гражданину профессиограммы, видеофильмы и (или) аудиозаписи, содержащие 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.

64. Результатом исполнения административной процедуры является информированность гражданина о:

выбранных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

содержании, порядке и условиях обучения по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

65. Основанием для начала административной процедуры является выявление факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и

(или) получению дополнительного профессионального образования.

66. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

В случае отказа гражданина от прохождения тренинга работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 74-90 Административного регламента.

67. Результатом исполнения административной процедуры является согласие (несогласие) гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме.

Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

68. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме.

69. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

70. Результатом исполнения административной процедуры является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации, направленном на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов

71. Основанием для начала административной процедуры является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации, направленном на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

72. Работник, предоставляющий государственную услугу, подводит итоги

тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

73. Результатом исполнения административной процедуры является осознание гражданином собственных лично значимых смыслов трудовой или учебной занятости.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является: сформированный с участием гражданина 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:

информированность гражданина о:

выбранных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

содержании, порядке и условиях обучения по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – рекомендации).

76. Результатом исполнения административной процедуры является

получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации

77. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

78. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает рекомендации с гражданином и оказывает ему содействие в определении направлений действий по их реализации.

79. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный в результате обсуждения с гражданином план первоочередных действий по выполнению рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Выдача 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 (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

81. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

82. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

83. Результатом исполнения административной процедуры является

получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является подготовка рекомендаций в виде заключения о предоставлении государственной услуги, получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

85. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

86. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

87. Основанием для начала административной процедуры является определение с участием гражданина возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

88. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину, получившему государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработным, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

89. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными.

90. Результатом исполнения административной процедуры является получение предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданином, получившим государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

92. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

93. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

94. 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 части социальной поддержки безработных граждан.

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

96. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных)

проверок определяется Департаментом в установленном порядке.

97. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

98. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу

100. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников центров занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином в административном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

101. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

В случае, если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 108.2, подпункте 2 пункта 108.3 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

104. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента и Приложении №1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента,

работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

106. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

107. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

108.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

108.2. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

108.3. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. 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.

112. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

**Перечень государственных казенных учреждений службы занятости
населения Свердловской области**

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, E-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, E-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махневское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артемковский центр занятости», адрес: 623780, г. Артемковский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, E-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артемовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д.100, телефон: (343-91) 2-12-37, E-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский	Асбестовский городской округ, Малышевский городской округ, городской округ Рефтинский

	<p>центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, E-mail: asbest.cz@egov66.ru</p>	
5.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, E-mail: baykalovo.cz@egov66.ru</p>	<p>Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район</p>
6.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Белоярский центр занятости», адрес: 624030, п.г.т. Белоярский, ул. Ленина, д. 261, телефон: (343-77) 2-22-54, E-mail: beloyarsk.cz@egov66.ru</p>	<p>Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «поселок Уральский», городской округ Заречный</p>
7.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Березовский центр занятости», адрес: 623700, г. Березовский, ул. Пролетарская, д. 1б, телефон: (343-69) 4-94-18 E-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru</p>	<p>Березовский городской округ</p>
8.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, E-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru</p>	<p>городской округ Богданович</p>
9.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, E-mail: vpyshma.cz@egov66.ru</p>	<p>городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск</p>
10.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения</p>	<p>Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда,</p>

	Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, E-mail: vsolda.cz@egov66.ru	городской округ ЗАТО Свободный
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, E-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, E-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, E-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск- Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, E-mail: kamensk- uralsk.cz@egov66.ru	муниципальное образование «Город Каменск-Уральский», Каменский городской округ
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, E-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район

16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, E-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, E-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, E-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, E-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, E-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, E-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск

22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, E-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 3-00-05, E-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «город Лесной»
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 2-35-80, E-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, E-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, E-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, E-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ

28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, E-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	Новолялинский городской округ, городской округ Верхотурский
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-50, E-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, E-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, E-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, E-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, E-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, E-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, E-mail: serov.cz@egov66.ru	Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ, Гаринский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, E-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, E-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертьский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, E-mail: sysert.cz@egov66.ru	Сысертьский городской округ, Арамилский городской округ
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 3-17-93, E-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район

40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, E-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, E-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п.г.т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, E-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
43.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, E-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткино, Шалинский городской округ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости (далее – предложение).

↓

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 12 Административного регламента.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании документов, предъявленных гражданином, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о сроках ее предоставления в соответствии с п. 10 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и документов, предъявленных гражданином, осуществляет ввод сведений о получателе государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

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

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании сведений, представленных гражданином, либо содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проводит анализ следующих данных 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, предоставляющий государственную услугу, с использованием методов интервьюирования (беседы), выявляет у гражданина:

факторы мотивации к труду, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знания о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о возможных способах прохождения тестирования (анкетирования) по определенной методике, используемой при профессиональной ориентации граждан (с использованием соответствующего программного обеспечения и специализированного оборудования или в письменной форме).

↓ ↓

↓

В случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 56-90 Административного регламента.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет гражданину правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, организует деятельность гражданина по их выполнению.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и определяет его профессиональные устремления, предпочтения, способности и психологические качества.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с гражданином выявленные у него в результате тестирования (анкетирования) профессиональные устремления, предпочтения и психологические качества.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, сообщает гражданину о возможных направлениях профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченностям здоровья.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, доводит до сведения гражданина информацию о спросе и предложении на рынке труда, о прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, 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, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

↓

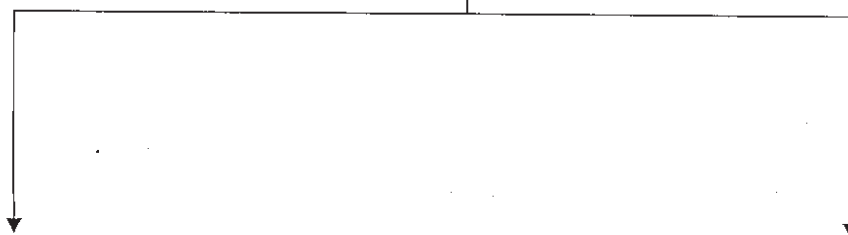
Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о:

профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

федеральных государственных образовательных стандартах, образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, образовательных программах, примерных основных образовательных программах, дополнительных образовательных программах по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости); демонстрирует гражданину профессиограммы, видеофильмы и (или) аудиозаписи, содержащие 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.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.



↓

В случае отказа гражданина от прохождения тренинга работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 74-90 Административного регламента.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит и выдает гражданину 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 в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает рекомендации с гражданином и оказывает ему содействие в определении направлений действий по их реализации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину, получившему государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработным, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.



Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления 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 профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации в
целях _____ выбора _____ сферы _____ деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения _____ дополнительного _____ профессионального _____ образования
в связи с _____
_____ указать причину

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: « _____ » _____ г., возраст (количество полных лет)
пол _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее _____

среднее (полное) общее _____

начальное профессиональное _____

среднее профессиональное _____

высшее профессиональное _____

Наименование образовательной организации, год окончания: _____

Профессия (специальность), направление подготовки, квалификация
(в соответствии с документом об образовании):

Профессия (специальность), квалификация, должность (по наибольшему стажу
работы):

Дополнительные сведения о знаниях, умениях, квалификациях:

в том числе (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Согласен / не согласен на проведение тестирования с целью (нужное указать):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

планирования развития профессиональной карьеры

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

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

Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области _____

наименование центра занятости

предлагает гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник _____ центра _____ занятости, предоставляющий государственную услугу _____

фамилия, имя, отчество работника

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____

указать причину

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления 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 государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области _____

наименование центра занятости

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

фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да /нет (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

указать причину

Рекомендовано: для достижения успешности в профессиональной (предпринимательской) деятельности:

1) ведение профессиональной деятельности в сфере _____
и (или) выполнение работы по профессиям (специальностям), включающим виды профессиональной деятельности _____

образованные набором следующих умений, компетенций: _____

2) получение профессионального образования, прохождение профессионального обучения и (или) получение дополнительного профессионального образования по следующим профессиям, специальностям, направлениям подготовки:

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу _____

_____ фамилия, имя, отчество работника

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 6
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления 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,
профессионального обучения**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество
гражданина _____

Дата рождения: «__» _____ г. Возраст _____
Пол _____ количество полных лет

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
наименование документа

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
«__» _____ г.

Кем выдан _____
наименование уполномоченного органа

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное указать):
основное общее среднее профессиональное начальное профессиональное
среднее (полное) общее высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), направление подготовки, квалификация (в соответствии
с документом об образовании):

Профессия (специальность), квалификация, должность (по наибольшему стажу работы): _____

Дополнительные сведения о знаниях, умениях, квалификациях: _____

Категория занятости _____
не занят трудовой деятельностью, занят трудовой (иной) деятельностью, учащийся

Причина незанятости _____
потерял работу и заработок, возобновляет трудовую деятельность после длительного (более года) перерыва, впервые ищет работу

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____

_____ наименование федерального учреждения МСЭ
 « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « _____ » _____ 20 _____ г. в целях (нужное указать):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

планирования развития профессиональной карьеры

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу _____

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ подпись работника

Приложение № 7
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от «_____» _____ 20__ г.

Государственным казенным учреждением службы занятости населения
Свердловской области _____

наименование центра занятости

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

фамилия, имя, отчество гражданина

Причина отказа:

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу _____

фамилия, имя, отчество работника

подпись работника

Решение получил: _____

подпись

фамилия, имя, отчество заявителя

«_____» _____ 20__ г.