

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2014 года N 314-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(в редакции [постановлений Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П, от 13.04.2015 N 297-П](#))

Во исполнение [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА
СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ),
ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(в ред. [постановлений Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П, от 13.04.2015 N 297-П](#))

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявитель, гражданин).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ) расположен по адресу: г. Салехард, ул. Чапаева, д. 42, тел. 8 (34922) 4-20-56, 4-23-99, факс 8 (34922) 4-33-10, официальный интернет-сайт www.zanyanao.ru;

государственные казенные учреждения автономного округа центры занятости населения (далее - центры занятости населения) расположены по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости населения.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

График работы департамента, часы приема заявителей центрами занятости населения, многофункциональными центрами:

	департамент	центр занятости населения	многофункциональный центр
понедельник	08.30 - 18.00	09.00 - 17.00	08.30 - 20.00;
вторник	08.30 - 17.00	12.00 - 20.00	08.30 - 20.00;
среда	08.30 - 17.00	09.00 - 17.00	08.30 - 20.00;
четверг	08.30 - 17.00	11.00 - 19.00	08.30 - 20.00;
пятница	08.30 - 17.00	09.00 - 17.00	07.30 - 20.00;
суббота	выходной	выходной	09.00 - 17.00;
воскресенье	выходной	выходной	выходной.
перерыв на обед	12.30 - 14.00	устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка	

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 [Трудового кодекса Российской Федерации](#), график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно работниками центра занятости населения, специалистами департамента, обеспечивающими оказание государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном интернет-сайте департамента, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-ymal.ru) (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), через многофункциональные центры (при наличии соглашения о взаимодействии), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента (центра занятости населения);

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам центра занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес центра занятости населения;

- в устной форме по телефону к специалистам департамента, обеспечивающим организацию предоставления государственной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента delo@dz.n.gov.yanao.ru, адресам электронной почты центров занятости населения, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента (работники центра занятости населения), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента (работника центра занятости населения), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте (центре занятости населения).

Сотрудники департамента (работники центра занятости населения), ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (центра занятости населения) либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

(абзац введен [постановлением Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

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

(п. 8 в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) [Конституция Российской Федерации](#) от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009, N 7);

2) [Трудовой кодекс Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

3) [Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915);

4) [Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

5) [Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177);

6) [Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

7) [Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

8) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

9) [Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

10) [Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

11) [приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года N 485 "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан"](#) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 26.09.2005, N 39; Российская газета, 30.09.2005, N 219);

12) [приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2011 года N 1000-п](#)

[Федерации от 23 августа 2013 года N 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"](#) (Российская газета, 13.11.2013, N 255);

13) постановление Правительства автономного округа [от 23 декабря 2011 года N 1028-П "О департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа"](#) (Красный Север, 2012, N 1/4).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту или согласие гражданина с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

11. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности подача заявления, указанного в пункте 10 настоящего раздела, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

(абзац введен [постановлением Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

12. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг.

13. Утратил силу. - [Постановление Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

17. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) под подпись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

18. Несогласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги не является препятствием для последующего обращения гражданина в центр занятости населения с заявлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу результата предоставления государственной услуги, составляет не более 3 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в центр занятости населения путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления в центр занятости населения или в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При обращении заявителей в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

5) требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение 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, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственных услуг

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица.

Таблица

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества граждан, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/3
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.5.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да
5.6.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	95

Иные требования к предоставлению государственных услуг

26. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

28. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг 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, возможными направлениями 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, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

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

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 (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;

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

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.

28.1. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения или согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

28.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения:

1) задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина;

3) при необходимости осуществляет введение в регистр получателей государственных услуг следующих сведений 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.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

28.3. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

- профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

- соответствия 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.

Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы).

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

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

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

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий

профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину в соответствии с данными апробирования и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее - методика профессиональной ориентации) пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

28.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом.

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

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 60 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

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

Работник центра занятости населения обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности,

жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

Результатом административной процедуры является осуществленные обработка и анализ результатов тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.8. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является осуществленные обработка и анализ результатов тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 10 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

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

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения знакомит 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.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о возможных видах 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

28.10. Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о возможных видах 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.

Работник центра занятости населения знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.11. 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 профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по

профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Работник центра занятости населения 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.

Результатом административной процедуры является 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является 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.

Работник центра занятости населения знакомит 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 профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

- перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.13. 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом подпункта 28.12 настоящего пункта.

Работник центра занятости населения 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.

Гражданин осуществляет выбор формы тренинга по профессиональной ориентации и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение согласия гражданина 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 выбор гражданином формы тренинга.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

28.14. 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение согласия гражданина 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 выбор гражданином формы тренинга.

Работник центра занятости населения 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 тренинга.

Результатом административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 30 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.15. 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.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Работник центра занятости населения осуществляет:

- 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;

- обсуждение результатов тренинга с гражданином.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.16. 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.

Основанием для начала административной процедуры является 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.

Работник центра занятости населения 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, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования.

образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является получение гражданином 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

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

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином 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.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину обсудить рекомендации и определить направления действий гражданина по их реализации.

В случае согласия гражданина на обсуждение рекомендаций работник центра занятости населения проводит беседу соответствующего содержания и совместно с гражданином определяет план действий по трудоустройству, профессиональному обучению и (или) профессиональной самореализации.

Результатом административной процедуры является определение направлений действий гражданина по реализации рекомендаций.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.18. Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

определение направлений действий гражданина по реализации рекомендаций.

Работник центра занятости населения:

- выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и выдает один экземпляр заключения гражданину под подпись;

- приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.19. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

28.20. 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.

Основанием для начала административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения:

- выдает предложение 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;

- вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1035-П](#))

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения 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 ноября 2010 года N 972н](#), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми 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, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и центра занятости населения, их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, центр занятости населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, центра занятости населения их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

38. С момента реализации технической возможности жалоба в

электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, центра занятости населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/(или) Единого портала.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается департаментом, центром занятости населения, организующим и контролирующим/предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент (центр занятости населения) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом (центром занятости населения), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, центре занятости населения.

42-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 42-1 введен [постановлением Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

43. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. В департаменте, центре занятости населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

46. Департамент, центр занятости населения и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

(п. 46 в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

47. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, центром занятости населения.

В случае обжалования отказа департамента, центра занятости населения, его должностного лица (работника), многофункционального центра и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 47 в ред. [постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П](#))

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ департамент, центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, центра занятости населения.

При удовлетворении жалобы департамент, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Департамент, центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Департамент, центр занятости населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. Департамент, центр занятости населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯМАЛО- НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Приложение N 1
к Административному регламенту департамента
занятости населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЦЕНТРОВ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Наименование государственного казенного учреждения Ямало- Ненецкого автономного округа центра занятости населения (далее - ГКУ ЯНАО ЦЗН)	Место нахождения	Контактная информация
1	2	3	4
1.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 22	тел. 8 (34992) 2-37-33, факс 2-37-33, czn02@dzn.gov.yanao.ru
2.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Надым	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8/1	тел. 8 (34995) 3-16-17, факс 53-16-17, gucznnadym@yandex.ru
3.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Губкинский	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 2, д. 45	тел. 8 (34936) 5-11-19, факс 5-11-19, zentr1997@mail.ru
4.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Тазовского района	629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Почтовая, д. 29 а/1	тел. 8 (34940) 2-29-63, факс 2-28-03, taz- czn@yandex.ru
5.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Новый Уренгой	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Ямальская, д. 1в	тел. 8 (3494) 22-06-23, факс 22-06-23, czn@nuczn.ru
6.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, д. 17	тел. 8 (34997) 2-27-31, факс 2-52-40, t- sczn@mail.ru
7.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Салехард	629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Маяковского, д. 24	тел. 8 (34922) 4-33-35, факс 4-93-89, salczn@dzn.gov.yanao.ru

8.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Муравленко	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, д. 6а	тел./факс 8 (34938) 2-83-42, czn_muravlenko@mail.ru
9.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Ноябрьск	629806, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 41	тел. 8 (3496) 42-49-30; 35-70-18, nczn@nojabrsk.ru
10.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Красноселькупского района	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 41-2	тел./факс 8 (34932) 2-24-70, czan@list.ru
11.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Приуральского района	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 7	тел. 8 (34993) 2-23-73, факс 2-23-73, czyn_aks@salekhard.ru
12.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Шурышкарского района	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Совхозная, д. 3	тел./факс 8 (34994) 2-13-88, shura.muji@mail.ru
13.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Ямальского района	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д. 39 б	тел. 8 (34996) 3-04-17, факс 3-01-86, czn@yarsale.yamal-usi.ru

Приложение N 2. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение N 2
к Административному регламенту
департамента занятости населения Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
"Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору государственного казенного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного
округа Центра занятости населения

(инициалы, фамилия директора)

от _____

(фамилия, инициалы гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

прошу предоставить государственную услугу по профессиональной
ориентации в

целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального

образования по индивидуальной форме предоставления/групповой
форме

предоставления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года _____

(подпись гражданина)

**Приложение N 3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ о предоставлении
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях**

**выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного ...**

Приложение N 3
к Административному регламенту
департамента занятости населения Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
"Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования"

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

Центр занятости населения

(наименование центра занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного

профессионального образования.

Работник центра занятости населения

(фамилия, имя, отчество работника)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги по индивидуальной форме предоставления/групповой

форме предоставления (нужное подчеркнуть).

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение N 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного ...

Приложение N 4
к Административному регламенту
департамента занятости населения Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
"Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования"

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

Центром занятости населения

(наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации профессиональной

ориентации граждан 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 населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги,

(фамилия, имя, отчество работника)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение N 5. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение N 5
к Административному регламенту департамента
занятости населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги
"Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления Правительства ЯНАО
[от 13.04.2015 N 297-П](#))

Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности

\\

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде

\\

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина

\\

Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет введение в регистр получателей государственных услуг следующих сведений о гражданине:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы

\\

Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы)

\\

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

\\

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)

\\

Гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения

\\

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом

\\

Работник центра занятости населения обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования)

\\

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования)

\\

Работник центра занятости населения знакомит 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

\/

Работник центра занятости населения знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

\/

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

\\

Работник центра занятости населения 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

\\

Гражданин осуществляет выбор формы тренинга по профессиональной ориентации и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения

\\

Работник центра занятости населения проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

\\

Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином и обсуждает с ним результаты тренинга

\\

Работник центра занятости населения подготавливает и выдает гражданину рекомендации

\\

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

\\

Работник центра занятости населения выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги

\\

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

\\

Работник центра занятости населения выдает предложение 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 вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг