



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

П Р И К А З

07.08.2014

г. Тамбов

№ 156-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» согласно приложению.

2. Начальнику отдела профессионального обучения и профориентации А.М. Митрофанову обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - административный регламент);

опубликование административного регламента, утвержденного настоящим приказом, на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову разместить административный регламент на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.С. Филимонов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда и
занятости населения области
от 07.08.2014 № 156-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации профессиональной ориентации граждан.

Государственная услуга «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - государственная услуга) направлена на реализацию права граждан на труд, свободный выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда, определении профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления (zan.tambov.gov.ru).

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

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей (получателей государственной услуги);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления получателя государственной услуги;
график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления и центров занятости населения;
схема размещения работников управления и центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 минут.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 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; 1997, N 51, ст.5878; 1998, N 30, ст.3613; 1999, N 18, ст.2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст.3348; 2001, N 53, ст.5024; 2002, N 30, ст.3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; 2008, N30, ст.3616; N52, ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52, ст.6441, 6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296; N49, ст.7039; 2012, N19, ст.2519; N31, ст.4322; N53, ст.7653);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032; 2003, N27, ст.2700; N46, ст.4437; 2004, N35, ст.3607; N45, ст.4377; 2006, N30, ст.3286; N31, ст.3420; 2007, N1, ст.21; N49, ст.6071; N50, ст.6241; 2008, N19, ст.2094; N30, ст.3616; 2009, N19, ст.2283; N23, ст.2760; N26, ст.3125; N52, ст.6450; 2010, N21, ст.2524; N30, ст.4011; N31, ст.4196; N40, ст.4969; N52, ст.7000; 2011, N1, ст.29, 50; N13, ст.1689; N17, ст.2318, 2321; N27, ст.3880; N30, ст.4590, N47, ст.6608, N49, ст.7043, 7061; N50, ст.7142, 7352; 2012, N31, ст.4322; N47, ст.6396, 6397; N50, ст.6967; N53, ст.7640, 7645);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст.5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 года № 1186);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452; Российская газета, 2013, N 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2013 г. N 28544; Российская газета, 2013, N 125);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091));

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012

г. № 23
«Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указываются:
наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими

принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.17. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Государственная услуга включает следующие административные действия:

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

3) Проведение профессиональной консультации 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 5 минут.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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).

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 10 минут.

7) Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Срок выполнения указанного административного действия - 10 минут.

8) Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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).

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 8 минут.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 4 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги,

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 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется управлением в установленном порядке.

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

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или

регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена:

начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо лицу, уполномоченному на составление административных протоколов согласно статье 31 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».