



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 66**

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с приказом Минтруда России от 27.09.2017 № 698н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко



Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 28.03.18 года № 66

«Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 19.07.2012 № 133

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

(в ред. от 28.03.18 № 66 )

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.



1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru/> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – региональный портал).

1.3.2.1. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

8) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.



1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через Единый или региональный порталы;
- 6) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения следующими способами:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой



информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая Единый или региональный порталы, через МФЦ и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через Единый и региональный портал.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием Единого или регионального порталов, а также через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 1<sup>1</sup> к настоящему Административному регламенту.

## 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. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.2.2. Агентство, центры 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, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 60 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, а также без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

11) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 № 1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;



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

13) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

14) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 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»;

16) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;

17) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

18) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

19) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

20) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

21) постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных



регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

22) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих самостоятельному предъявлению (представлению) заявителем, и которые заявитель вправе предъявить (представить) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые гражданин предъявляет (представляет) самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявитель предъявляет (представляет) в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо письменно выражает согласие с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет (представляет) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителям заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.



В предложении о предоставлении государственной услуги должно содержаться: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

а) получатель государственной услуги не имеет профессии (специальности);

б) получатель государственной услуги испытывает трудности с выбором рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

в) невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой профессиональной квалификации;

г) необходимо изменить профессию (специальность, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;

д) получатель государственной услуги утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

2.6.2. Заявителю 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 в виде запроса с использованием Единого или региональных порталов (далее – запрос).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предъявить (представить) по собственной инициативе, так как они подлежат предъявлению (представлению) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе предъявить (представить) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае не предъявления (непредставления) ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются (представляются) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".



2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Должностные лица Агентства, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя предъявления (представления) документов и информации или осуществления действий, предъявление (представление) или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предъявления (представления) документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме заявления, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта при личном обращении в центр занятости населения;

2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.



Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

2.9.3. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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.

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.13. Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.



2.14. При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Единого или регионального порталов, 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 информационно-телекоммуникационную 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из



него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.15.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.3.4. настоящего регламента.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Реестр), Едином и региональном порталах;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.16.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.16.3.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается



помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.3.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется, при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием Единого или регионального порталов (при наличии технической возможности):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.17.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге в электронном виде является посещение заявителем Единого или регионального порталов.

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на Единый или региональный порталы.



Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

2.17.1.2. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

2.17.1.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в



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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином или региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого и (или) регионального порталов.

2.17.1.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом центра занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.



После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном порталах обновляется до статуса «принято».

#### 2.17.1.5. Получение результата предоставления услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного центром занятости населения.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе, независимо от способа обращения за услугой.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином и региональном порталах или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### 2.17.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее



сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 2.17.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого или регионального порталов, терминальных устройств (при наличии технической возможности), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.17.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".



2.17.2. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.1.3., 3.3.1.5. пункта 3.3.1., 3.3.2.3.-3.3.2.6., 3.3.2.11.-3.3.2.12., 3.3.2.15., 3.3.2.18. пункта 3.3.2., 3.3.3.2., 3.3.3.4., 3.3.3.6., 3.3.3.7. пункта 3.3.3. части 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.20. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

При поступлении от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, в случае непредставления указанным гражданином индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с гражданином, относящимся к категории инвалидов, дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;



- направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления гражданином заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- карточка персонального учета заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);



- заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Документы, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителя;
- 2) осуществление профессиональной ориентации;
- 3) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура «Прием заявителя».

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, основание (заявление или предложение) для предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении:

- 1) в случае личного обращения – устно;
- 2) в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме – способом направления заявления, либо иным способом, указанным при направлении заявления.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает (направляет) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя и фиксируется программно-техническом комплексе.

3.3.1.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса следующие сведения о гражданине:



1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

3) на основании данных, содержащихся в ИПРА (выписке ИПРА) - наличие медицинских показаний или противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы, а также инвалидности.

3.3.1.3.1. Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк карточки персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.3.1.4. Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.

3.3.1.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.1.6. При личном обращении заявителя работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем форму предоставления государственной услуги.

3.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения) для предоставления государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.2. Административная процедура «Осуществление профессиональной ориентации».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителям.

3.3.2.2. Государственная услуга может предоставляться заявителям по индивидуальной форме и (или) группе заявителей – по групповой форме, согласно утвержденному в установленном порядке графику.

3.3.2.2.1. График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте (далее – график проведения занятий).



3.3.2.2.2. В случае, если работник центра занятости населения выявляет, что за государственной услугой обращается несколько заявителей, относящихся к одной категории (учащиеся общеобразовательных организаций, высвобождаемые из организации работники и т.д.), которым государственная услуга может быть предоставлена по групповой форме, то он осуществляет формирование графика предоставления государственной услуги с выделением дополнительного времени для определенной категории заявителей и размещает соответствующую информацию по данному вопросу на информационном стенде, использует Интернет-ресурсы и средства массовой информации.

В указанном случае государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы заявителей, относящихся к одной категории, или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.).

3.3.2.2.3. В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также специалисты, являющиеся лучшими по профессии (специальности), высококвалифицированными кадрами и способными в доступной форме передать аудитории информацию о характере и условиях трудовой или иной деятельности на рабочем месте.

3.3.2.3. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемыми при профессиональной ориентации заявителей.

3.3.2.4. Работник центра занятости населения предлагает заявителю выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования), сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения и проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

3.3.2.5. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.



Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя, определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности), личностных характеристик и профессионально важных качеств заявителя.

3.3.2.6. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

При обращении заявителя посредством Единого или регионального порталов работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности прохождения тренинга по профессиональной ориентации при личном посещении центра занятости населения.

3.3.2.7. Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Тренинг по профессиональной ориентации проводится при личном посещении заявителем центра занятости населения.

3.3.2.8. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем результаты тренингового занятия, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы.

3.3.2.9. Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования (анкетирования) и тренинга.

3.3.2.10. Работник центра занятости населения при личном посещении заявителем центра занятости населения выявляет у заявителя:

- факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

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

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

- соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



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

3.3.2.12. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями (профессиями), позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также с возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическими качествам, ограниченным возможностям здоровья заявителя.

3.3.2.12.1. Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, о других факторах социально-трудовой деятельности.

3.3.2.13. При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной и предпринимательской деятельности.

3.3.2.14. Работник центра занятости населения устно информирует заявителей об условиях и порядке прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

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

3.3.3.16. Работник центра занятости населения устно информирует заявителей о положении на рынке труда Камчатского края, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Камчатского края, потребности в квалифицированных работниках.

3.3.2.17. Работник центра занятости населения предоставляет устно заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест



(вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителям обратиться к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3.3.2.18. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с:

- профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

- 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 выбранным 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).

3.3.2.19. Результатом исполнения административной процедуры является оказание помощи заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения для достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.



3.3.2.20. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

3.3.3. Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Осуществление профессиональной ориентации».

3.3.3.2. По результатам проведенных с заявителем беседы, тестирования, тренинга работник центра занятости населения готовит 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и оформляет их в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

3.3.3.3. Работник центра занятости населения при личном обращении заявителя в центр занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.3.5. При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.3.3.6. Работник центра занятости населения выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.7. Работник центра занятости населения формирует личное дело заявителя и приобщает к нему экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.3.8. Работник центра занятости населения, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственные услуги по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.



3.3.3.9. При согласии заявителя на получение государственных услуг по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, работник центра занятости населения направляет его к работнику, предоставляющему соответствующие государственные услуги.

3.3.3.10. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

3.3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.12. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

#### 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, включая бесплатное получение государственной услуги (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 уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги 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 08.11.2010 № 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 Агентство 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.

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



4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства.

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.



Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Агентством, заключившим соглашение о взаимодействии.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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



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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном пунктом 5.11. настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления



государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13. и подпунктом 2 пункта 5.14. настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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



1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, предоставляющих 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. 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 руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



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

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства,  
центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера  
телефонов - автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства,  
адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края  
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.  
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: [agzanyat@kamgov.ru](mailto:agzanyat@kamgov.ru).

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»  
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)

683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Пограничная, д. 42/1

код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,

автоинформатор 42-83-22, 42-83-16

E-mail: [employ@mail.kamchatka.ru](mailto:employ@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Елизовского района»

(КГКУ ЦЗН Елизовского района)

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В.Кручины, д. 10

код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08

автоинформатор 7-35-22

E-mail: [egczn@mail.kamchatka.ru](mailto:egczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения города Вилочинска»

(КГКУ ЦЗН города Вилочинска)

684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д.9

код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69

автоинформатор 3-20-47

E-mail: [kguczn@yandex.ru](mailto:kguczn@yandex.ru)



Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Мильковского района»  
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)  
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул.Победы, д.3-а  
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41  
автоинформатор 2-18-75  
E-mail: [milszn@mail.kamchatka.ru](mailto:milszn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»  
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)  
684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19  
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66  
автоинформатор 2-14-17  
E-mail: [doa@mail.kamchatka.ru](mailto:doa@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения поселка Ключи»  
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)  
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,  
ул. Кирова, д.93  
код 8(415-34), тел., факс 2-17-55  
автоинформатор 2-18-56  
E-mail: [kgczn@mail.kamchatka.ru](mailto:kgczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Быстринского района»  
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)  
684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо,  
ул. 50 лет Октября, д.7  
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96  
автоинформатор 2-14-96  
E-mail: [bczn@mail.kamchatka.ru](mailto:bczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Карагинского района»  
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)  
688700, Камчатский край, Карагинский район,  
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а  
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54  
автоинформатор 4-12-37  
E-mail: [cznossor@mail.ru](mailto:cznossor@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»  
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)  
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,  
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24  
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71  
автоинформатор 2-07-81  
E-mail: [ukczn@mail.Kamchatka.ru](mailto:ukczn@mail.Kamchatka.ru)



Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Соболевского района»  
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)  
684200, Камчатский край, Соболевский район,  
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а  
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50  
автоинформатор 3-26-64  
E-mail: [srczn@sobolevomr.ru](mailto:srczn@sobolevomr.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Алеутского района»  
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)  
684500, Камчатский край, Алеутский район,  
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24  
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97  
автоинформатор 2-97  
E-mail: [cznal@mail.kamchatka.ru](mailto:cznal@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Тигильского района»  
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)  
688600, Камчатский край, Тигильский район,  
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19  
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93  
автоинформатор 2-13-24  
E-mail: [czn.tgl@mail.ru](mailto:czn.tgl@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Олюторского района»  
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)  
688800, Камчатский край, Олюторский район,  
с. Тилички, ул. Советская, д. 13  
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21  
автоинформатор 5-23-21  
E-mail: [ol\\_czn@mail.ru](mailto:ol_czn@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Пенжинского района»  
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)  
688850, Камчатский край, Пенжинский район,  
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2  
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01  
автоинформатор 6-12-01  
E-mail: [pczn19@mail.ru](mailto:pczn19@mail.ru)

График работы краевых государственных казенных учреждений  
центров занятости населения по приему заявителей  
работниками центров занятости населения:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00



Приложение № 1<sup>1</sup>  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования

Информация о месте нахождения и графике работы Краевого государственного  
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»), справочные телефоны

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Вилючинский филиал

Адрес: г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал

Адрес: г. Елизово, ул. Беринга, д.9.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Коряки)

Адрес: п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 -  
14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Термальный)



Адрес: п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенникова, д.2.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Вулканный)  
Адрес: п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(41531) 20008

Елизовский филиал (п. Лесной)  
Адрес: п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Паратунка)  
Адрес: п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д.27.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Нагорный)  
Адрес: п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.16  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Николаевка)  
Адрес: п. Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д.24  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Раздольный)  
Адрес: п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 -  
13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Пионерский)  
Адрес: п. Пионерский Елизовского района, ул. Н. Коляды, д.1.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 -  
14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Сокоч)  
Адрес: п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1  
Режим работы: Понедельник, Среда, Пятница с 9:00 - 15:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402



Быстринское отделение

Адрес: с. Эссо, ул. Советская, д.4.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал

Адрес: п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (с. Апача)

Адрес: с. Апача, ул. Юбилейная, д.9.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Озерновский)

Адрес: п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Октябрьский)

Адрес: п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал

Адрес: п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Ключи)

Адрес: п. Ключи, ул. Школьная, д.8.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Козыревск)

Адрес: п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

8 (4152) 302402

Мильковский филиал

Адрес: с. Мильково, ул. Ленинская, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402



Соболевское отделение

Адрес: с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Алеутское отделение

Адрес: с. Никольское, ул. Гагарина, д.6.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Корякский филиал

Адрес: п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Оссора)

Адрес: п. Оссора, ул. Советская, д. 72.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Тигиль)

Адрес: п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (с. Каменское)

Адрес: с. Каменское, ул. Ленина, д. 18.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402



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

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателя государственных услуг в области  
содействия занятости населения»

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

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателя государственных услуг в области  
содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)



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

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга)

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) неявка гражданина в центр занятости населения в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию \_\_\_\_\_

(указать основание)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи



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

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателя государственных услуг в области  
содействия занятости населения»

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

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_  
Дата рождения “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
(количество полных лет)  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
Образование (нужное подчеркнуть):  
основное общее \_\_\_\_\_ среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)  
среднее (полное) общее \_\_\_\_\_ высшее профессиональное  
Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_  
Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_  
(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)  
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_  
Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_  
Категория занятости \_\_\_\_\_  
Причина незанятости \_\_\_\_\_  
Индивидуальная программа реабилитации или абилитации  
инвалида выдана \_\_\_\_\_  
(наименование федерального учреждения  
медико-социальной экспертизы)



“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в ЦЕЛЯХ (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателя государственных услуг в области  
содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Заключение**  
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной  
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
профессионального обучения

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения  
гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)



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

Блок-схема предоставления в установленном порядке информации  
заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной  
услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого и (или)  
регионального порталов

Блок-схема предоставления в установленном порядке информации  
заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной  
услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого или  
регионального порталов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем Единого  
или регионального порталов.

↓

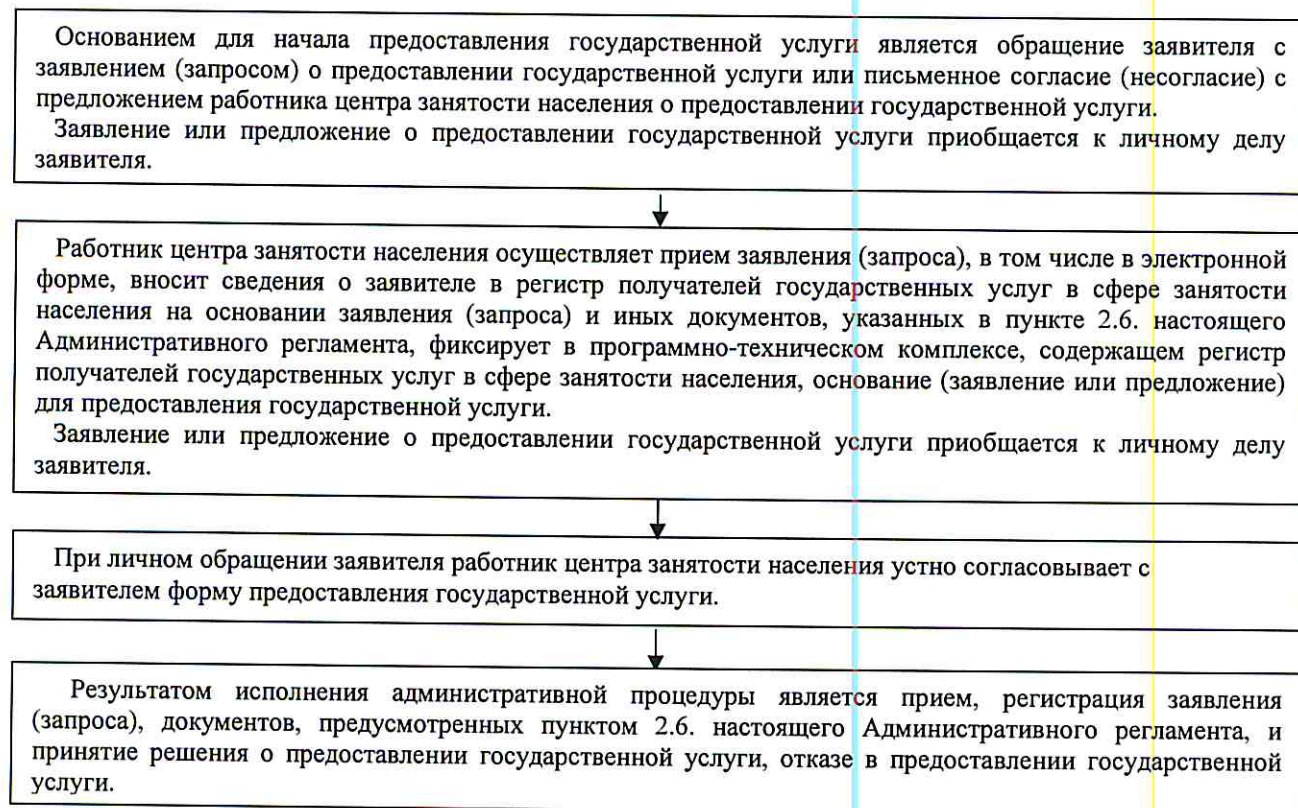
Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в  
Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее — Реестр), осуществляет  
подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет  
их на опубликование на Единый или региональный порталы.

↓

Заявитель обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение  
информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.  
Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям  
о государственной услуге.

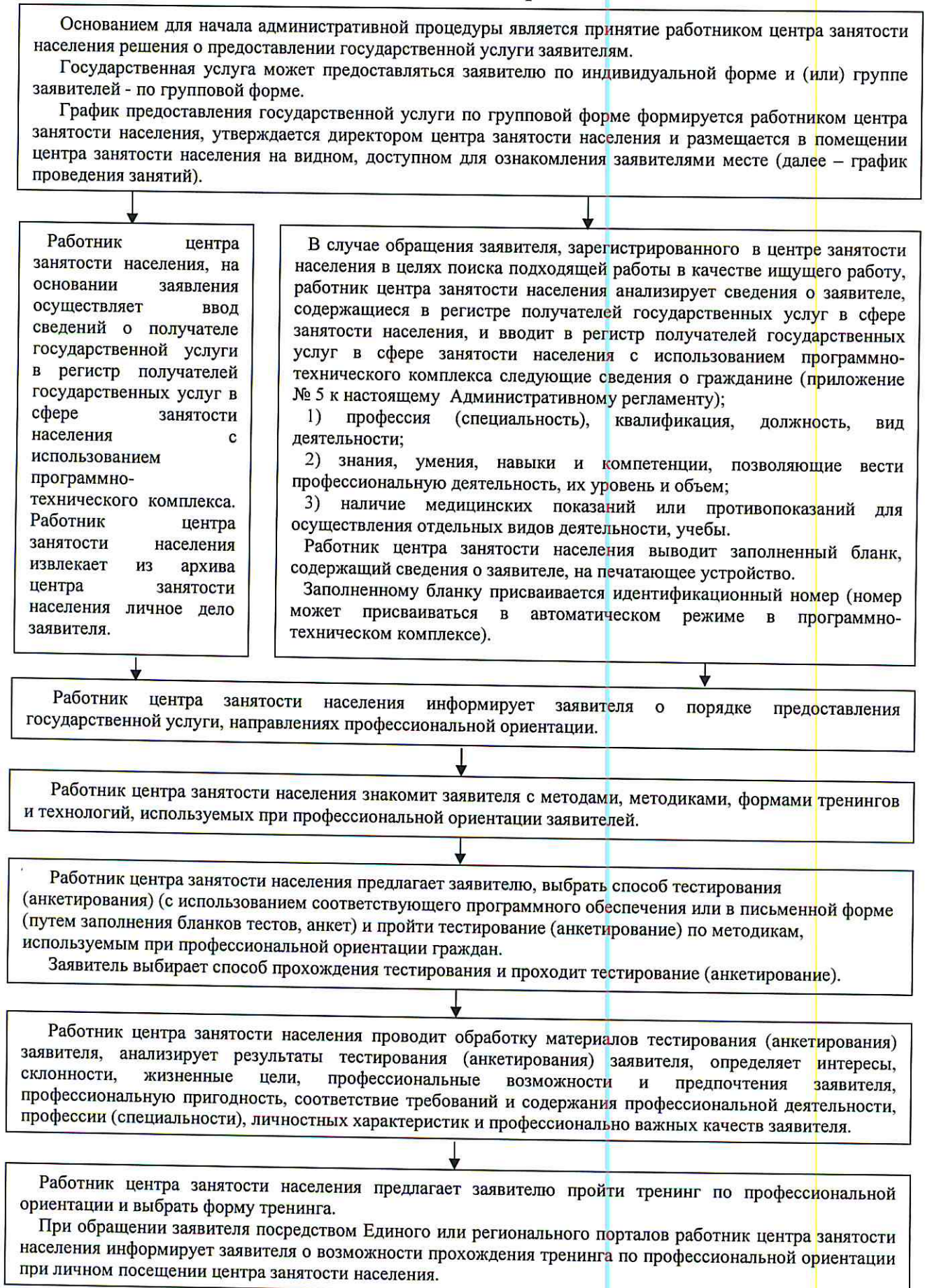


**Блок-схема предоставления государственной услуги**  
**Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления**  
**(запроса) о предоставлении государственной услуги**

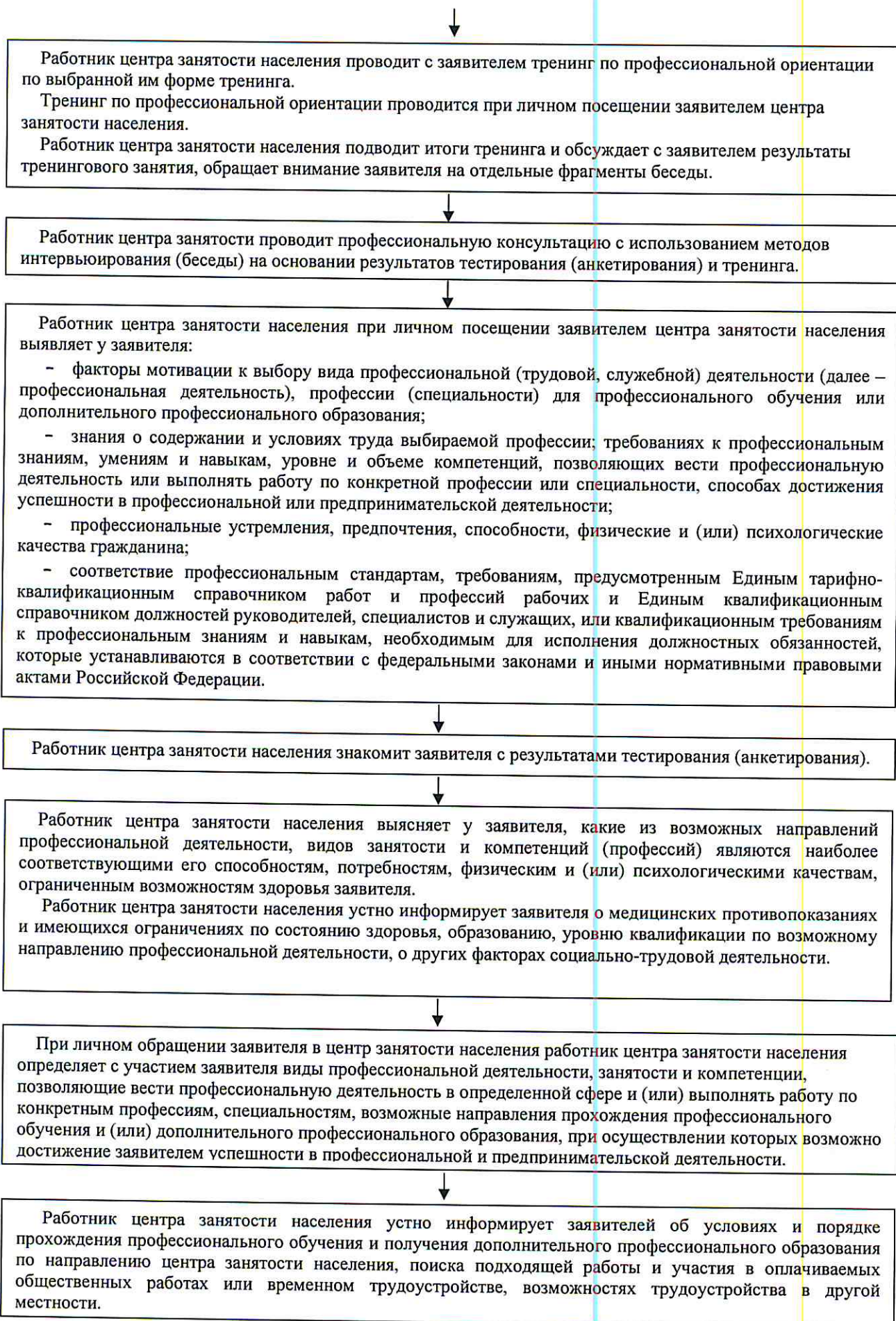




## Блок-схема последовательности действий при осуществлении профессиональной ориентации









↓

Работник центра занятости населения устно информирует заявителей о положении на рынке труда Камчатского края, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Камчатского края, потребности в квалифицированных работниках.

↓

Работник центра занятости населения предоставляет устно заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителям обратиться к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

↓

Работник центра занятости населения знакомит заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей; 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 выбранным 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).

↓

Результатом исполнения административной процедуры является оказание помощи заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения для достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.



## Блок-схема последовательности действий при выдаче заявителю результата (заключения) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации

Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Осуществление профессиональной ориентации».

По результатам проведенных с заявителем беседы, тестирования, тренинга работник центра занятости населения готовит 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и оформляет их в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения при личном обращении заявителя в центр занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме работник центра занятости населения направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги посредством Единого или регионального порталов.

Работник центра занятости населения формирует личное дело заявителя и приобщает к нему экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственные услуги по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

При согласии заявителя на получение государственных услуг по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, работник центра занятости населения направляет его к работнику, предоставляющему соответствующие государственные услуги.

Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.  
Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.