

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 22 сентября 2022 г. N 93-249**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края  
от 15.12.2022 N 93-376)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 N 82н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 1 пункта 1.1, пунктами 3.1.1, 3.45, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 15.07.2010 N 387-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на территории Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-246 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.03.2016 N 93-68 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-246 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.08.2018 N 93-312 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-246 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на территории Красноярского края";

**пункт 4** Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 28.03.2019 N 93-88 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

**пункт 2** Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 29.03.2019 N 93-90 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

**пункт 2** Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 10.09.2019 N 93-251 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

**пункт 2** Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 13.07.2020 N 93-189 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель агентства  
В.В.НОВИКОВ

Приложение  
к Приказу  
агентства труда

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ  
ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края  
от 15.12.2022 N 93-376)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края (далее - Агентство) и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на территории Красноярского края (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, реализацию сервиса, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок предоставления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) выступают:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в центр занятости населения).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление

заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

Краткое наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации граждан.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство через центры занятости населения, расположенные на территории соответствующих муниципальных образований Красноярского края.

Агентство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Красноярского края.

2.2.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Агентством, МФЦ осуществляет содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - заявление).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

2.2.3. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центром 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 (далее - специалист, привлеченный на договорной основе).

При проведении профориентационной работы с инвалидами привлекаются (при необходимости) центром занятости населения представители общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

б) предоставление заявителю в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - единая цифровая платформа).

Единая цифровая платформа является федеральной государственной информационной системой, осуществляющей решение задач, установленных [статьей 16.2](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.3.3. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

в виде распечатанного в центре занятости населения на бумажном носителе экземпляра документа, который заверяется подписью директора центра занятости населения и печатью центра занятости населения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени приостановки государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления заявителя.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.3](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, размещены на официальном сайте Агентства (<https://trud.krskstate.ru/services/description/673ba2e9-9f9a-4e47-94ab-e80183094bdc>), едином портале, региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, включает в себя:

**заявление** по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "Федеральный реестр инвалидов") в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте Административного регламента сведения, по собственной инициативе.

Указанные в **абзацах 4 - 5** настоящего пункта Административного регламента сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются центром занятости населения в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

2.6.2. Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с **Правилами** использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

2.6.4. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (далее - предложение).

Предложение формируется работником ЦЗН и направляется зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), - для иностранных граждан (лиц без гражданства).

2.6.5. Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем заявителя, в том числе получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем не позднее трех календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы согласия или отказа внести изменения в заявление.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления);

отзыва заявителем заявления;

неявки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6.13](#) настоящего Административного регламента;

непрохождения заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный [абзацем вторым пункта 3.8.3](#) настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.8.3](#) настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.4. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в центр занятости населения для содействия в подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе составляет не более 15 минут.

2.10.2. Центр занятости населения:

формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.2. Уведомление о принятии заявления формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляется заявителю в день его принятия.

2.11.3. Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с



использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в центре занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Предоставление государственной услуги в центре занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.2. При невозможности создания в помещении центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема заявителей.

2.12.6. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для заявителей.

2.12.7. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.8. Места для подачи заявлений для предоставления государственной услуги в электронной форме оборудуются стульями, столами, компьютерами с доступом к единой цифровой платформе, региональному portalу, официальному сайту Агентства и обеспечиваются образцами заявлений, раздаточными информационными материалами.

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

2.12.10. Для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов (далее - инвалиды), центром занятости населения обеспечивается:

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

при необходимости дублирование звуковой или зрительной информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре занятости населения;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху, владеющим русским жестовым языком, государственной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, 26а.

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44;

мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Электронный адрес: kraivog@mail.ru;

Skype: kraivog.

2.12.11. Рабочие места работников ЦЗН, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами, должны быть оснащены:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами и другими необходимыми средствами электронной техники);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

Рабочие места работников ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.12. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.13. Работники ЦЗН при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую

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

2.12.14. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, на официальном сайте Агентства, едином портале и региональном портале.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

на официальном сайте агентства;

радиотелефонной связью (смс-опрос, телефонный опрос);

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);

через краевой портал государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал);

на сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>);

другими способами оценки качества предоставления государственных услуг.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди в МФЦ или в центре занятости населения при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.13.3. **Показатели** исполнения настоящего Административного регламента, сведения,

необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на единой цифровой платформе в личном кабинете заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.5. В МФЦ могут быть осуществлены следующие действия:

1) Работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по оказанию содействия заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги, оказывает заявителю содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2) Через МФЦ заявителем могут быть направлены: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.14.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и его работников при осуществлении действий, указанных в [пункте 2.14.5](#) настоящего Административного регламента.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

#### **3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

3.3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;
- 3) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 4) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- 5) подбор, назначение и проведение тестирования;
- 6) подбор, назначение и проведение тренинга;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 8) согласование и проведение профессиональной консультации.

#### **3.4. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является регистрация гражданина в центре занятости в целях поиска подходящей работы или обращение за получением государственной услуги.

3.4.2. Работник ЦЗН:

анализирует сведения о зарегистрированном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе;

формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут с момента начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о регистрации гражданина в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

3.4.5. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, является направление с использованием единой цифровой платформы зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования, содержащее информацию о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

3.4.6. Способом фиксации результатов административных действий, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Срок рассмотрения зарегистрированным гражданином, получившим предложение о предоставлении государственной услуги в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.4.8. Результатом рассмотрения зарегистрированным гражданином предложения о предоставлении государственной услуги может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.4.9. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в указанный срок, фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.5. Прием заявления заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступившее от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги и сведений в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Работник ЦЗН в день принятия заявления запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. Работник ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке

межведомственного взаимодействия, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении) и направить не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащего предложение внесении изменений в заявление, является получение информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.5. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.5.3](#) настоящего Административного регламента, является направление зарегистрированному гражданину уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащего предложение внесении изменений в заявление.

3.5.6. Способом фиксации результатов, указанных в [пункте 3.5.3](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направления зарегистрированному гражданину уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащего предложение внесении изменений в заявление.

3.5.7. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

3.5.8. В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был предоставить информацию.

3.5.9. Критерием принятия решений об оказании заявителю государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, либо внесение изменений в заявление.

3.5.10. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления заявителя о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в центр занятости населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством единой цифровой платформы - простая электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов не предусмотрены.

Срок регистрации в центре занятости населения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 15 минут.

### **3.6. Проведение предварительной беседы с заявителем**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению предварительной беседы с заявителем, подбору и назначению мероприятий по профессиональной ориентации является принятие заявления.

3.6.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме.

3.6.3. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, является уточнение у заявителя сведений о цели профессиональной ориентации, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в [пункте 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.6.5. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы.

3.6.6. Критерием принятия решений о назначении работником ЦЗН даты и времени личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является невозможность проведения предварительной беседы с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

3.6.7. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.6.5](#) настоящего Административного регламента, является направление работником ЦЗН заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.6.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.6.5](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.6.9. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время работник ЦЗН назначает заявителю дату и время повторной личной явки в центр занятости населения для проведения предварительной беседы.

Заявителю назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.6.10. Критерием принятия решений о назначении работником ЦЗН даты и времени



повторной личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для проведения предварительной беседы.

3.6.11. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.6.9](#) настоящего Административного регламента, является направление работником ЦЗН заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.6.12. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.6.9](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.6.13. В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, центром занятости населения предоставление государственной услуги прекращается.

3.6.14. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.6.15. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.6.13](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.16. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.6.13](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя на предварительную беседу и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.6.17. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник ЦЗН проводит с заявителем предварительную беседу.

3.6.18. Результатом исполнения административных действий, указанных в [пункте 3.6.17](#) настоящего Административного регламента, является проведение работником ЦЗН с заявителем предварительной беседы для уточнения цели профессиональной ориентации заявителя, имеющих у заявителя ключевых навыков и профессиональных компетенций, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, о функционировании на единой цифровой платформе сервиса "Самостоятельное тестирование".

Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения заявителем тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы в разделе "Профессиональная ориентация".

3.6.19. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в [пункте 3.6.18](#) настоящего Административного регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

### **3.7. Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору и назначению

заявителю мероприятий по профессиональной ориентации является завершение с заявителем предварительной беседы.

3.7.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы с заявителем проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе результатов получения заявителем сервиса "Самостоятельное тестирование".

3.7.3. Результатом административной процедуры является выбор видов мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения заявителю.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.8. Подбор, назначение и проведение тестирования заявителя**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации - тестирование заявителя.

3.8.2. Работник ЦЗН в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса "Самостоятельное тестирование";

согласовывает с использованием единой цифровой платформы с заявителем дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе.

3.8.3. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.8.2](#) настоящего Административного регламента, является формирование с использованием единой цифровой платформы уведомления заявителю, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, об ознакомлении с результатами тестов в режиме онлайн в случае, если назначенные тесты содержатся на единой цифровой платформе.

Заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, в случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, содержатся на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения при необходимости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется путем направления уведомления о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.8.4. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.8.2](#) настоящего Административного регламента, является формирование на единой цифровой платформе в день прохождения тестов результатов указанных тестов автоматически.

3.8.5. В случае непрохождения заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.8.6. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является непрохождение заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трех календарных дней со дня получения уведомления.

3.8.7. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.8.5](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.8.5](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о непрохождении заявителем тестов в указанный срок и направленном заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.8.9. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.8.10. Результатом административного действия, указанного в [абзаце 1 пункта 3.8.9](#) настоящего Административного регламента, является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестов.

3.8.11. Результат административного действия, указанного в [пункте 3.8.9](#) настоящего Административного регламента, по прохождению заявителем тестов фиксируется на единой цифровой платформе.

3.8.12. При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.8.13. Критерием принятия решений о назначении работником ЦЗН даты и времени повторной личной явки заявителя является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для прохождения тестов.

3.8.14. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.8.12](#) настоящего Административного регламента, является направление работником ЦЗН заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.8.15. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.8.12](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.8.16. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, предоставление заявителю государственной

услуги прекращается.

3.8.17. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.8.18. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.6.16](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.8.19. Способом фиксации результата административных действий, указанных в [пункте 3.6.16](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя для прохождения тестов и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.8.20. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном [пунктами 3.8.3, 3.8.10 и 3.8.11](#) настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента.

### **3.9. Подбор, назначение и проведение тренинга с заявителем**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации - тренинг заявителя.

3.9.2. Работник ЦЗН в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу.

3.9.3. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.9.2](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащего информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости заявителю явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

3.9.4. Работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием заявителя в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является прохождение заявителем тренинга и обработка результатов тренинга.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в день участия в тренинге результатов прохождения заявителем

тренинга.

3.9.7. При неявке заявителя в назначенные дату и время в центр занятости населения для прохождения тренинга центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ заявителя от прохождения тренинга.

### **3.10. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению заявителю заключения о предоставлении государственной услуги являются результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

3.10.2. Работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы формирует **заключение** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) рекомендации заявителю, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

3.10.3. Критерием принятия решения, указанного в **пункте 3.10.2** настоящего Административного регламента, является отсутствие заключения о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Результатом административной процедуры является направление работником ЦЗН заявителю заключения с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

порядок обращения заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого заявитель может обратиться в центр занятости населения для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация

на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

### **3.11. Согласование и проведение профессиональной консультации с заявителем**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

3.11.2. Работник ЦЗН, в случае обращения заявителя с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги, в день обращения заявителя:

согласовывает с заявителем дату и время личной явки заявителя в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки заявителя в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

3.11.3. Работник ЦЗН проводит в установленную дату и время с заявителем профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

(п. 3.11.3 в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

3.11.4. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.11.4 настоящего Административного регламента, является потребность заявителя в получении профессиональной консультации.

(п. 3.11.4 в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

3.11.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение с заявителем профессиональной консультации.

(п. 3.11.5 в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

3.11.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе результатов профессиональной консультации заявителя.

(п. 3.11.6 в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

3.11.7. При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, а также в соответствии с [пунктом 3.11.2](#) настоящего Административного регламента центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

(п. 3.11.7 в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

### **3.12. Порядок исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги**

3.12.1. Основанием для начала исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является поступление в центр занятости населения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) в выданном центром занятости населения заключении (далее - выданный документ).

3.12.2. Для исправления допущенных ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

- 1) заявление об исправлении допущенных ошибок в выданном документе;
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в центр занятости населения, в МФЦ, по почте в письменном виде или в электронном виде по электронной почте, через Единый портал, региональный портал.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через региональный портал или Единый портал, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении заявителя в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.12.3. Заявление об исправлении ошибок и выданный документ в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости населения.

3.12.4. Директор центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников ЦЗН (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.12.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новое заключение взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.12.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об

исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.12.7. Директор центра занятости населения подписывает проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.12.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором центра занятости уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.12.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения:

при личном посещении центра занятости населения;

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

через Единый портал, региональный портал, если заявление об исправлении ошибок подано через Единый портал, региональный портал;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.12.10. Не позднее дня, следующего за днем извещения заявителя о готовности нового документа или об отсутствии ошибок, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с выданным документом.

3.12.11. Результатом исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.12.12. Способами фиксации результата, указанного в [пункте 3.12.11](#) настоящего Административного регламента, является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал. Результаты текущего контроля оформляются в виде справок.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги центрами занятости населения осуществляется Агентством в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется Агентством.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Полномочия государственных гражданских служащих Агентства на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих Агентства, приказах Агентства о проведении проверки.

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку, оформляют актом, содержащим:

- 1) сведения о государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием проверки;
- 3) время и место проведения проверки;
- 4) объект проверки;

5) наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

6) недостатки и предложения по их устранению.

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

#### **4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники центров занятости населения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Агентства, МФЦ, региональном портале в сети Интернет, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок);
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе либо нарушение установленного Административным регламентом срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376)

5.5. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) центра занятости населения, работников центра занятости населения (за исключением директора центра занятости населения) - директору центра занятости населения;

2) директора центра занятости населения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений работников центра занятости населения, - в Агентство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, Агентство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Агентства, официальных сайтов центров занятости населения (в случае их наличия), единого краевого портала "Красноярский край", Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обслуживания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество директора центра занятости населения, либо фамилию, имя, отчество работника ЦЗН, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае подачи жалобы представителем заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.8. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства), работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы), при рассмотрении жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

5) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), регистрируется работником центра занятости населения (государственным гражданским служащим Агентства), ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время, работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), ответственный за делопроизводство, регистрирует жалобу в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (в случае, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены директором центра занятости населения (руководителем Агентства), а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на решение, действие (бездействие) директора которого поступила жалоба, Агентство направляет уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о

необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Директор центра занятости населения, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения (Агентства).

5.12. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия центра занятости населения (Агентства), предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же центром занятости населения (Агентством) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ).

Мотивированный ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в письменной форме.

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

5.14. В мотивированном ответе указываются:

1) наименование центра занятости населения, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения или государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;

2) дата, место принятия решения, включая сведения о наименовании центра занятости населения, работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых директором центра занятости населения (руководителем Агентства) либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. При удовлетворении жалобы директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в Агентство, если жалоба была рассмотрена директором центра занятости населения;

2) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Агентством;

3) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, Едином портале, региональном портале.

5.20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления агентством  
труда и занятости населения  
Красноярского края  
и краевыми государственными  
учреждениями службы  
занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования на территории  
Красноярского края

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ЧАСАХ ПРИЕМА  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Исключены. - [Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 15.12.2022 N 93-376.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления агентством  
труда и занятости населения  
Красноярского края  
и краевыми государственными  
учреждениями службы  
занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования на территории  
Красноярского края

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:



- а) телефон
- б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

13. Сведения об образовании:

- образование
- ученая степень (при наличии)
- учебное заведение
- факультет
- год окончания обучения
- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления агентством  
труда и занятости населения  
Красноярского края  
и краевыми государственными  
учреждениями службы  
занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования на территории  
Красноярского края**

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги

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

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга (ов):

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Красноярского края  
и краевыми государственными  
учреждениями службы  
занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования на территории  
Красноярского края

**ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА ПРОЦЕССА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПОЛНОМОЧИЯ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ  
ДЛЯ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ, МЕТОДИКА ОЦЕНКИ  
(РАСЧЕТА) ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений	Процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления. 2. Дата подачи заявления о результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений. 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги. 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости

				населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений
2	Доля заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", от общего количества заявлений	Процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления. 2. Дата подачи заявления после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование"	1. Определяется общее количество заявлений. 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование". 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", к общему количеству заявлений
3	Средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата назначения личной явки для проведения предварительной беседы. 2. Дата подачи заявления	1. Определяется срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы по заявлениям, по которым осуществлено назначение даты личной явки для проведения предварительной беседы. 2. Определяется средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы
4	Средний срок подбора и назначения тестов	Дни	Сведения, формируемые на	1. Определяется срок подбора и

			единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов. 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов. 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
5	Средний срок подбора и назначения тренинга	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тренинга. 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тренинга по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тренинга. 2. Определяется средний срок подбора и назначения тренинга
6	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги. 2. Дата завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги
7	Доля заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение	Процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги.	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении

	о предоставлении государственной услуги		2. Комментарий по профессиональной консультации	государственной услуги. 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация. 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги
8	Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги	Единица	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для профессиональной консультации. 2. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы. 3. Дата и время личной явки для проведения тренинга. 4. Дата и время личной явки для проведения тестирования. 5. Статус "государственная услуга оказана"	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг. 2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге. 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги

---