

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 30 декабря 2022 г. N 93-415**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ  
ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности", [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 профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края";

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.03.2016 N 93-67 "О внесении изменений в [Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в

другой местности, на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 04.10.2016 N 93-256 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 21.04.2017 N 93-142 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 23.08.2018 N 93-302 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края";

**пункт 6** 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";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 22.08.2019 N 93-225 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края";

**Приказ** агентства труда и занятости населения Красноярского края от 21.09.2020 N 93-250 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2015 N 93-244 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края".

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

Приложение  
к Приказу  
агентства труда  
и занятости населения  
Красноярского края  
от 30 декабря 2022 г. N 93-415

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ  
ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**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 предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, на территории Красноярского края (далее - Административный регламент, государственная услуга, обучение) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, 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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - граждане).

**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 - организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

### **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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину **направления** на обучение по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) направление гражданину **заключения** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту включающего:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

рекомендуемый перечень образовательных программ;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и получении направления на обучение между центром занятости и гражданином), наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы курса, даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для

прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

2.3.2. Факт получения гражданином результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете гражданина 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 гражданином 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. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени обучения гражданина не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин:

1) получает государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации);

2) проходит медицинское освидетельствование (при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования).

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, выдаются в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

## **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 (далее - работники ЦЗН), размещены на официальном сайте Агентства <https://trud.krskstate.ru/services/description/efb17092-c0b3-496c-b001-0005c303c75b/>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - региональный портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

## **для предоставления государственной услуги**

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

**заявление** гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Заявление подается гражданином 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 гражданином 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.

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

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

2.6.4. Гражданин 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 гражданин 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 гражданина, 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 на время, в течение которого гражданин:

- 1) получает государственную услугу по профессиональной ориентации;
- 2) проходит медицинское освидетельствование.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина в соответствии с [Правилами](#) регистрации безработных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 N 1909 (далее - Правила регистрации безработных граждан), до момента заключения с гражданином договора о направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном [пунктом 3.7.6](#) настоящего Административного регламента;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [абзацем четвертым подпункта 2 пункта 3.9.3](#) настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

отказа гражданина от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

непредставления гражданином лично в центр занятости населения в срок, установленный [3.10.6](#) настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.12.2](#) настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **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. Заявителям предоставляется возможность получения содействия при подаче заявления.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении заявителя в центр занятости населения не должен превышать 10 минут.

2.10.3. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи и ожидания в очереди.

## **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 заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, 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 граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема граждан.

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 граждан.

2.12.7. Места ожидания граждан 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 граждан.

2.12.10. Для предоставления государственной услуги гражданам, 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, помещение 32.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-43-39,

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

Электронный адрес: kraivog@mail.ru;

Skype: kraivog.

2.12.11. Рабочие места работников ЦЗН, предназначенные 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 доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. 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.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

Гражданам обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

на официальном сайте Агентства;

радиотелефонной связью (смс-опрос, телефонный опрос);

через единый портал;

через региональный портал;

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

другими способами оценки качества предоставления государственных услуг.

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

2.14.3. Гражданам 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 гражданина 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 гражданина и направляются на адрес электронной почты

гражданина, 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 гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги, оказывает гражданину содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2) Через МФЦ гражданином 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 гражданина 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. Гражданин 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 гражданина не предусмотрено.

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

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

1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

3) прием заявления гражданина;

4) проведение предварительной беседы с гражданином;

- 5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 7) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;
- 8) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
- 9) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;
- 10) оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;
- 11) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;
- 12) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;
- 13) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - договоры о профессиональном обучении, образовательные организации), является анализ сведений о заявленной работодателями потребности в работниках и потребности граждан в профессиональном обучении.

3.4.2 Центр занятости населения осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении с образовательными организациями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.4.3 Работник ЦЗН вносит сведения о заключенных договорах о профессиональном обучении с образовательными организациями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр образовательных организаций.

3.4.4. Критерием принятия решения об организации заключения договоров о профессиональном обучении с образовательными организациями является наличие сведений об

образовательных организациях, принимавших участие в отборе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является формирование реестра образовательных организаций на единой цифровой платформе.

3.4.6. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о договорах о профессиональном обучении, заключенных с образовательными организациями.

### **3.5 Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.5.2. Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически.

3.5.3. Работник ЦЗН информирует гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, который составляет три календарных дня с момента направления гражданину предложения о предоставлении государственной услуги. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

3.5.4. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о гражданине и информации о профессиональном обучении, необходимой для его трудоустройства.

3.5.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.5.7 Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) в срок, установленный в абзаце четвертом пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.6. Прием заявления гражданина**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа и сведений в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента с использованием единой цифровой платформы.

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

3.6.2. Заявление принимается работником ЦЗН в срок, установленный пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения по приему заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

3.6.4. Результатом административной процедуры по приему заявления гражданина является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления с использованием единой цифровой платформы;

регистрация отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в течение трех календарных дней с момента направления гражданину предложения.

### **3.7. Проведение предварительной беседы с гражданином**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению предварительной беседы с гражданином является прием заявления гражданина.

3.7.2. Работник ЦЗН в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

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

Работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.7.4. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.7.5. Работник ЦЗН назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.7.6. В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

3.7.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник ЦЗН проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2 - 3 пункта 3.7.2](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия работником ЦЗН решения по проведению предварительной беседы с гражданином является подача гражданином заявления.

3.7.8. Результатом административной процедуры является фиксация пожеланий гражданина о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) регистрация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения предварительной беседы;

2) регистрация на единой цифровой платформе неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты.

### **3.8. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности).

3.8.2. Работник ЦЗН при проведении предварительной беседы в случае затруднения



гражданина в выборе профессии (специальности):

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

2) информирует гражданина о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения в срок не позднее трех календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации может являться отказ гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

При согласии гражданина предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.8.3. Критерием принятия работником ЦЗН решения по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является наличие сведений о затруднении гражданина в выборе профессии (специальности), необходимой для трудоустройства.

3.8.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги по профориентации.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

### **3.9. Подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования**

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является согласие гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.9.2. Работник ЦЗН в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

2) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при проведении предварительной беседы;

3) результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);

4) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

5) сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

6) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

7) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в реестре образовательных организаций.

3.9.3. Работник ЦЗН в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

2) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение одного рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.9.4. Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работником ЦЗН направляется уведомление

гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

3.9.5. Критерием принятия работником ЦЗН решения по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы.

3.9.6. Результатом административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является выбор гражданином одного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного образования, или отметка об отсутствии подходящего варианта профессионального обучения.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры с использованием единой цифровой платформы является:

направление уведомления, содержащего информацию о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

регистрация информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования).

### **3.10. Направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование**

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдаче гражданину направления на медицинское освидетельствование является выбор гражданином профессии (специальности), требующей медицинского заключения и наличие сведений о заключенных договорах с медицинскими учреждениями.

Центр занятости населения заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

Работник ЦЗН вносит сведения о договорах, заключенных с медицинскими учреждениями, на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

3.10.2. Работник ЦЗН при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.10.3. Работник ЦЗН оформляет гражданину **направление** на медицинское

освидетельствование в медицинское учреждение по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.10.4. Работник ЦЗН информирует гражданина:

1) о необходимости предоставить лично в центр занятости населения заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления;

2) о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

3.10.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

3.10.6. Непредставление гражданином лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

3.10.7. Критерием принятия работником ЦЗН решения по направлению гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдаче гражданину направления на медицинское освидетельствование является отсутствие результатов медицинского освидетельствования гражданина при выборе профессии (специальности), требующей медицинского заключения.

3.10.8. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе направления на медицинское освидетельствование.

**3.11. Подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)**

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) является предоставление гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.11.2. Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости выбора иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, на основании медицинского заключения гражданина о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.11.3. При предоставлении гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник ЦЗН повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), в порядке, установленном [пунктами 3.9.2 - 3.9.4](#) настоящего Административного регламента.

3.11.4. Критерием принятия работником ЦЗН решения по подбору и согласованию с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) является наличие результатов медицинского заключения о противопоказаниях к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.11.5. Результатом административной процедуры является выбор гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.11.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о выбранной гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

### **3.12. Подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения**

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения является представление гражданином информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение

дополнительного профессионального образования.

3.12.2. Работник ЦЗН в целях согласования с гражданином образовательной организации не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень образовательных организаций и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости выбрать один вариант образовательной организации и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант образовательной организации и образовательной программы для обучения;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта, и отказа от направления на обучение.

3.12.3. Подбор образовательных организаций и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности).

3.12.4. Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте образовательной организации и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте образовательной организации.

В случае отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

3.12.5. При отсутствии в перечне образовательных организаций, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) работник ЦЗН осуществляет отбор образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.12.6. Критерием принятия работником ЦЗН решения по подбору и согласованию с гражданином образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином

профессией (специальностью) и образовательной программой обучения является необходимость подбора гражданину образовательной организации, реализующей образовательную программу по выбранной гражданином профессии (специальности).

3.12.7. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином образовательной организации, в которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования гражданином.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация с использованием единой цифровой платформы уведомления в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.12.2.](#) настоящего Административного регламента.

### **3.13. Оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение**

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее - договор) и направления на обучение является получение от гражданина выбранного варианта образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

3.13.2. Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина выбранного варианта образовательной организации, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

а) оформляет проект договора с гражданином о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

б) оформляет гражданину направление на обучение;

в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора и получения направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для заключения договора и получения направления на обучение направляется гражданину в день оформления договора и направления на обучение.

3.13.3. Неявка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется центром занятости населения на единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение.

3.13.4. Работник ЦЗН вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

### **3.14. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу является заключение договора.

3.14.2. Работник ЦЗН вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от образовательной организации:

- о приказе о зачислении гражданина на обучение;
- об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;
- о приказе об отчислении гражданина из образовательной организации.

Указанные сведения вносятся работником ЦЗН на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

### **3.15. Оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность является представление гражданином в центр занятости населения документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

Работник ЦЗН принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение центра занятости населения оформляется в виде [приказа](#) об оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту или [об отказе](#) в оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту).

Работник ЦЗН направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

### **3.16. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является получение сведений об отчислении гражданина из образовательной организации.

3.16.2. Работник ЦЗН в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из образовательной организации формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;



сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.16.3. Работник ЦЗН направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

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

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

3.17.2. Для исправления допущенных ошибок в выданном документе гражданин представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

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

Заявление об исправлении ошибок представляется гражданином 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 одного рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от гражданина 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 одного рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении гражданина 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.

3.17.3. 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.

3.17.4. Директор центра занятости населения в течение трех 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.

3.17.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение пяти 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.

3.17.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти 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.

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

3.17.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение одного 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.

3.17.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает гражданина 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.

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

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с выданным документом.

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

3.17.12. Способом фиксации результата, предусмотренного [пунктом 3.17.11](#) настоящего Административного регламента, является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись гражданина 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.

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.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте Агентства и через единый портал, региональный портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

## **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 граждан 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 граждан, 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".

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

5.2.3. Гражданин 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 гражданина 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 гражданина;

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 гражданина 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;

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

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

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

5.2.5. 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 гражданина.

5.2.6. 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 гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

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

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

5.2.7. 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 гражданина;

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 гражданина;

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

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

5.2.8. 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 пятнадцати 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 гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования гражданином нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации).

5.2.9. 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 гражданина, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате гражданину 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.

5.2.10. 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 гражданину 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).

5.2.11. 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 гражданина и по тому же предмету жалобы.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.10](#) 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 гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

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

В случае если почтовый адрес гражданина не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе гражданину 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 гражданину.

5.2.13. 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) гражданина;
- 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.

5.2.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину 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 гражданину в целях



получения государственной услуги.

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

5.2.15. 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.16. 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.

5.2.17. Гражданин 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.

5.2.18. Гражданин 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.

5.2.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется гражданам:

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.

5.2.20. 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 профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес места нахождения, проезд, номер телефона)

Направление на обучение

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное  
(нужное выбрать)  
образование по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

\_\_\_\_\_ (специальности)

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,  
отчество (при

наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о зачислении на обучение

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для  
прохождения профессионального обучения/получения дополнительного  
профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))  
с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность руководителя организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность)

(подпись)

(фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии) "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги

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

предоставлена государственная услуга:

В результате предоставления государственной услуги:

а) сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения:

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

№ п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
1	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		
2	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3	Содержание программы (основные блоки)		
4	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5	Продолжительность обучения		
6	Режим занятий		
7	Дата начала обучения		
8.	Дата окончания обучения		
9	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		
10	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		

11	Отметка о выборе		
----	------------------	--	--

в) организовано обучение:

заключен (ы) договор (ы): дата, номер договора

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по организации  
профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования безработных граждан, включая  
обучение в другой местности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения

4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения:

13. Социальный статус

Инвалид

Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов

Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы

Уволен с военной службы

Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

Выпускник общеобразовательных организаций

Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)

Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы

Получаю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования

Супруга (супруг) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия 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 4  
к Административному регламенту  
предоставления агентством труда  
и занятости населения  
Красноярского края и краевыми  
государственными учреждениями  
службы занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

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

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинского учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, номер телефона)

Направление  
на медицинское освидетельствование

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_

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

направляется на медицинское освидетельствование

по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

---

(наименование профессии (специальности))

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления агентством труда  
и занятости населения  
Красноярского края и краевыми  
государственными учреждениями  
службы занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному  
органами службы занятости для прохождения профессионального  
обучения или получения дополнительного профессионального  
образования в другую местность

Руководствуясь [статьей 23](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О  
занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Оказать финансовую поддержку

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_)



в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., в том числе:

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.
3. Оплата найма жилого помещения за период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Уполномоченное лицо  
государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления агентством труда  
и занятости населения  
Красноярского края и краевыми  
государственными учреждениями  
службы занятости населения  
государственной услуги  
по организации профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
безработных граждан, включая  
обучение в другой местности,  
на территории Красноярского края

### ПРИКАЗ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину,  
направленному органами службы занятости для прохождения  
профессионального обучения или получения дополнительного  
профессионального образования в другую местность

Руководствуясь [статьей 23](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки

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

(личное дело получателя государственных услуг от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_)

в связи с:

\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Уполномоченное лицо  
государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_