



**Департамент по труду и занятости населения
Костромской области**

П Р И К А З

от «6» февраля 2015 г.

№ 17

**О внесении изменений в приказ департамента по труду и
занятости населения Костромской области от 21.01.2014 № 8**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента по труду и занятости населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 21 января 2014 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», изложив административный регламент предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (приложение) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента



В.М. Брезгин

Приложение

к приказу департамента по
труду и занятости населения
Костромской области
от «б» февраля 2015 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом по труду и занятости населения
Костромской области и областными государственными учреждениями
службы занятости населения государственной услуги
по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению государственной услуги организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и занятости населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента по труду и занятости населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и занятости населения Костромской области, областные государственные учреждения службы занятости населения, предоставляющие государственную услугу, МФЦ или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента по труду и занятости населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами департамента по труду и занятости населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента по труду и занятости населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения;

на официальном сайте департамента по труду и занятости населения Костромской области (<http://dfgszn.kostroma.ru/>) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется областными государственными учреждениями службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня регистрации заявления-анкеты (предложения) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости населения, а в случае направлении заявления - анкеты в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте, а также при необходимости повторного предоставления услуги - в назначенный по предварительной записи день.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 26, ст. 3177);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 44, ст. 4399);

8) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Российские вести», № 230, 05.12.1996);

9) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Российская газета», № 56, 19.03.2004);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного

профессионального образования» («Российская газета», № 255, 13.11.2013);

11) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для граждан, входят:

1) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее – заявление – анкета) или предложение о предоставлении государственной услуги, письменно согласованное с гражданином, (далее – предложение) по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении - анкете (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
дата обращения.

Заявление - анкета заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

В предложении (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) указываются:

наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);
фамилия, имя, отчество специалиста центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

военный билет (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,

лица без гражданства;

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

10. Перечень документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично для обозрения, из них заявление-анкета, указанная в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставляется заявителем любым из способов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом центра занятости населения. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в подлинниках для обозрения.

12. При направлении заявления - анкеты в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

13. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

16. Гражданин вправе отказаться от предложения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в письменной форме при ознакомлении с предложением.

17. В случае отказа гражданина от предложения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть представлена на основании заявления – анкеты, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

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

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

Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

20. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

22. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления - анкеты: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен центр занятости населения, непосредственно предоставляющий государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению центра занятости населения территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств – не менее 5 машино-мест;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости населения;

3) входы в помещения оборудованы пандусами либо кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения центра занятости населения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах центра занятости населения. Количество одновременно работающих кабинетов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) консультирование заявителей осуществляется в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

11) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

12) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

13) на информационных стендах в помещениях центра занятости населения, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых центром занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

25. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений центра занятости населения заявителем для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз в течение календарного года;

2) степень достижения органами службы занятости целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения;

3) отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы (не менее 46,0 процентов);

4) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

5) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Глава 3. Административные процедуры
(состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения)

26. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

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

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

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ознакомление гражданина с методами, методиками,

используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

9) ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

11) определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих

вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение

направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

27. Основанием для начала процедуры информирования гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации является личное обращение гражданина в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления-анкеты или выразившего письменное согласие с предложением специалиста центра занятости населения, осуществляющего функцию по содействию в поиске подходящей работы, о предоставлении государственной услуги.

28. Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 9 настоящего административного регламента.

29. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения) проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), один экземпляр выдает гражданину, второй – подшивает в папку согласно номенклатуре дел центра занятости населения.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста центра занятости населения в установленном порядке.

30. Специалист центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 минут.

31. Специалист центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и осуществляет ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка приложения № 6 к настоящему административному регламенту следующих сведений о гражданине:

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

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

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

32. Специалист центра занятости населения проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

33. Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 минут.

34. Специалист центра занятости населения на основании заявления-анкеты уточняет у получателя государственной услуги цель профессиональной ориентации и предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 минут.

35. Получатель государственной услуги осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут

36. Специалист центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Специалист центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности,

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут

37. Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с результатами тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 минут.

38. Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с возможными видами профессиональной деятельности, видами занятости и компетенциями, наиболее соответствующими личностным качествам гражданина.

Специалист центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

39. Специалист центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

40. Специалист центра занятости населения оказывает помощь гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при

осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 минут.

41. Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Специалист центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

42. Специалист центра занятости населения предлагает получателю услуги с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального

образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 минут.

43. В случае согласия получателя государственной услуги на участие в тренинге специалист центра занятости населения проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

44. Специалист центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

45. Специалист центра занятости готовит гражданину рекомендации, содержащие виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести гражданину профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

46. Специалист центра занятости населения обсуждает с гражданином рекомендации, совместно с ним определяет направления действий гражданина по их реализации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

47. Специалист центра занятости населения выдает получателю государственной услуги один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие

вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

48. Специалист центра занятости населения фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

Получатель государственной услуги фиксирует в заключении о предоставлении государственной услуги свое мнение об удовлетворенности (неудовлетворенности) качеством полученной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

49. Специалист центра занятости населения, если получатель государственной услуги относится к категории безработных граждан, в случаях, установленных законодательством в сфере занятости населения, предлагает получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности.

Если получатель государственной услуги выражает согласие на получение государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, специалист центра занятости населения направляет его к специалисту, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, фиксирует соответствующие сведения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

50. Специалист центра занятости населения формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр

заклучения о предоставлении государственной услуги, а затем передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных процедур и административных действий;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами областного государственного учреждения службы занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором областного государственного учреждения службы занятости населения, заместителем директора областного государственного учреждения службы занятости населения.

53. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется департаментом по труду и занятости населения Костромской области, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, путем проведения проверок.

54. Контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом областного государственного учреждения службы занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц областного государственного учреждения службы занятости населения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица областного государственного учреждения службы занятости населения в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Областное государственное учреждение службы занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора областного государственного учреждения службы занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае

предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в областное государственное учреждение службы занятости, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц областных государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке, а также обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц областных государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в областное государственное учреждение службы занятости населения. Жалобы на решения, принятые областным государственным учреждением службы занятости населения рассматриваются департаментом по труду и занятости Костромской области.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее – доводы).

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в областное государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа областного государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица областного государственного учреждения службы занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы областное государственное учреждение службы занятости населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных областным государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования, утвержденному приказом
департамента по труду и занятости
населения Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах официальных сайтов и электронной почты
областных государственных учреждений,
департамента по труду и занятости населения Костромской области,
участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
Департамент по труду и занятости населения Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, 20 график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00	Телефон (4942) 31-34-92, (ф) 31-30-92, sekretar@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/
ОГКУ «Центр занятости населения по городу Костроме»	156013, г. Кострома, ул. Комсомольская, 81а график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (4942) 55-05-31, ф. 55-05-31 trudczan@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kostroma/
ОГКУ «Центр занятости населения по Антроповскому району»	157260, Костромская область, Антроповский район,	Телефон (49430) 3-51-86, ф. 3-51-85 antkos5@dfgszn.kostroma.ru

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
	пос. Антропово, ул. Советская, 1 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	http://dfgszn.kostroma.ru/ant/
ОГКУ «Центр занятости населения по Буйскому району»	157008, Костромская область, г. Буй, ул. 1917 года, 2 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49435)4-20-51, ф.4- 21-06 buykos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/buy/
ОГКУ «Центр занятости населения по городу Волгореченску»	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Набережная, 6 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49453) 3-48-15, ф. 3-48-14 volkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/vol/
ОГКУ «Центр занятости населения по Вохомскому району»	157760, Костромская область, Вохомский район, пос. Вохма, ул. Первомайская, 35а график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 филиал 157780, Костромская область, Октябрьский район, с. Боговарово, ул. Советская, 12 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49450) 2-13-43, ф. 2-26-13 vohkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/voh/ Телефон (49451) 2-18-79, ф. 2-13-82 otbkos@dfgszn.kostroma.ru

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, 14 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49437) 2-17-96, ф. 2-16-53 galkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/gal/
ОГКУ «Центр занятости населения по Кадыйскому району»	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Макарьевская, 6 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49442) 3-54-66, ф. 3-54-67 kadkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kad/
ОГКУ «Центр занятости населения по Кологривскому району»	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Павлова, 52 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49443) 4-12-05, ф. 4-16-72 kolkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kol/
ОГКУ «Центр занятости населения по Красносельскому району»	157940, Костромская область, Красносельский район, п.г.т. Красное-на-Волге, Красная площадь, 3 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49432) 2-23-45, ф. 2-18-46 krskos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/krs/
ОГКУ «Центр занятости населения по Макарьевскому району»	157460, Костромская область, Макарьевский район, г. Макарьев, ул. Б. Советская, 24 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49445) 5-57-85, ф. 5-52-74 makkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/mak/

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
ОГКУ «Центр занятости населения по Мантуровскому району»	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Центральная, 41в график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49446) 3-32-02, ф. 3-40-04 mankos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/man/
ОГКУ «Центр занятости населения по Межевскому району»	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Колхозная, 13 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49447) 5-26-33, ф. 5-20-62 megkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/meg/
ОГКУ «Центр занятости населения по Нейскому району»	157330, Костромская область, Нейский район, г. Нея, ул. Любимова, 28 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49444) 2-10-18, ф. 2-37-91 neykos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ney/
ОГКУ «Центр занятости населения по Нерехтскому району»	157800, Костромская область, г. Нерехта, пл. Каблучников, 2 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49431) 7-57-73, ф. 7-40-11 nerkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ner/
ОГКУ «Центр занятости населения по Островскому району»	157900, Костромская область, Островский район, пос. Островское, ул. Советская, 91 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49438) 3-11-16, ф. 2-82-64 ostkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ost/

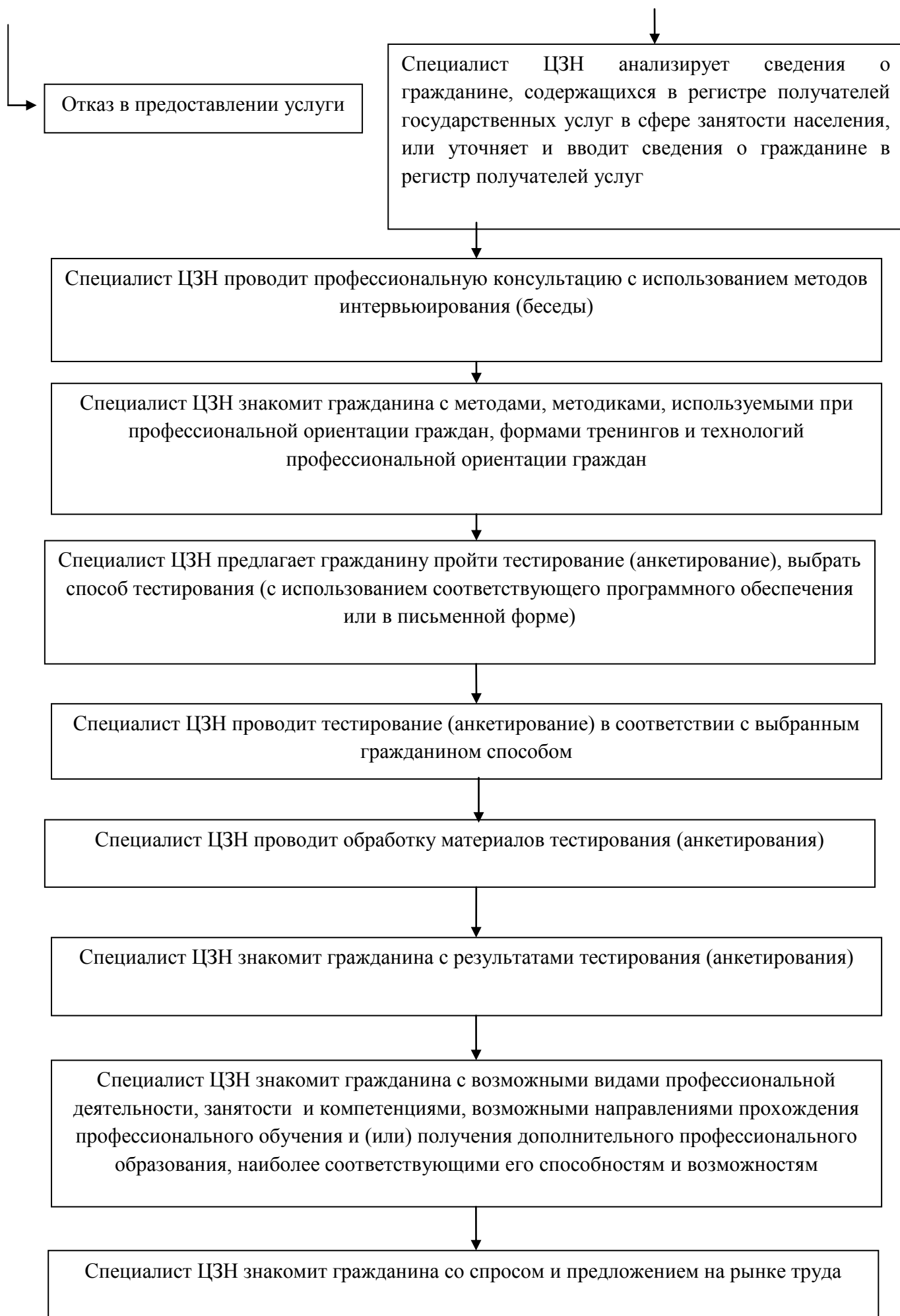
Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
ОГКУ «Центр занятости населения по Павинскому району»	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Первомайская, 3 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49439) 2-11-98, ф. 2-11-33 pavkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pav/
ОГКУ «Центр занятости населения по Парфеньевскому району»	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Пионерская, 12 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49440) 5-11-67, ф. 5-14-57 parkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/par/
ОГКУ «Центр занятости населения по Поназыревскому району»	157580, Костромская область, Поназыревский район, р.п. Поназырево, 1-й Пролетарский пер., 2 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49448) 2-17-98, ф. 2-10-03 ponkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pon/
ОГКУ «Центр занятости населения по Пыщугскому району»	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, 2 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49448) 2-73-92, ф. 2-76-43 pcgkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pcg/
ОГКУ «Центр занятости населения по Солигаличскому району»	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Островского, 10 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49436) 5-11-65, ф. 5-21-33 solkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sol/

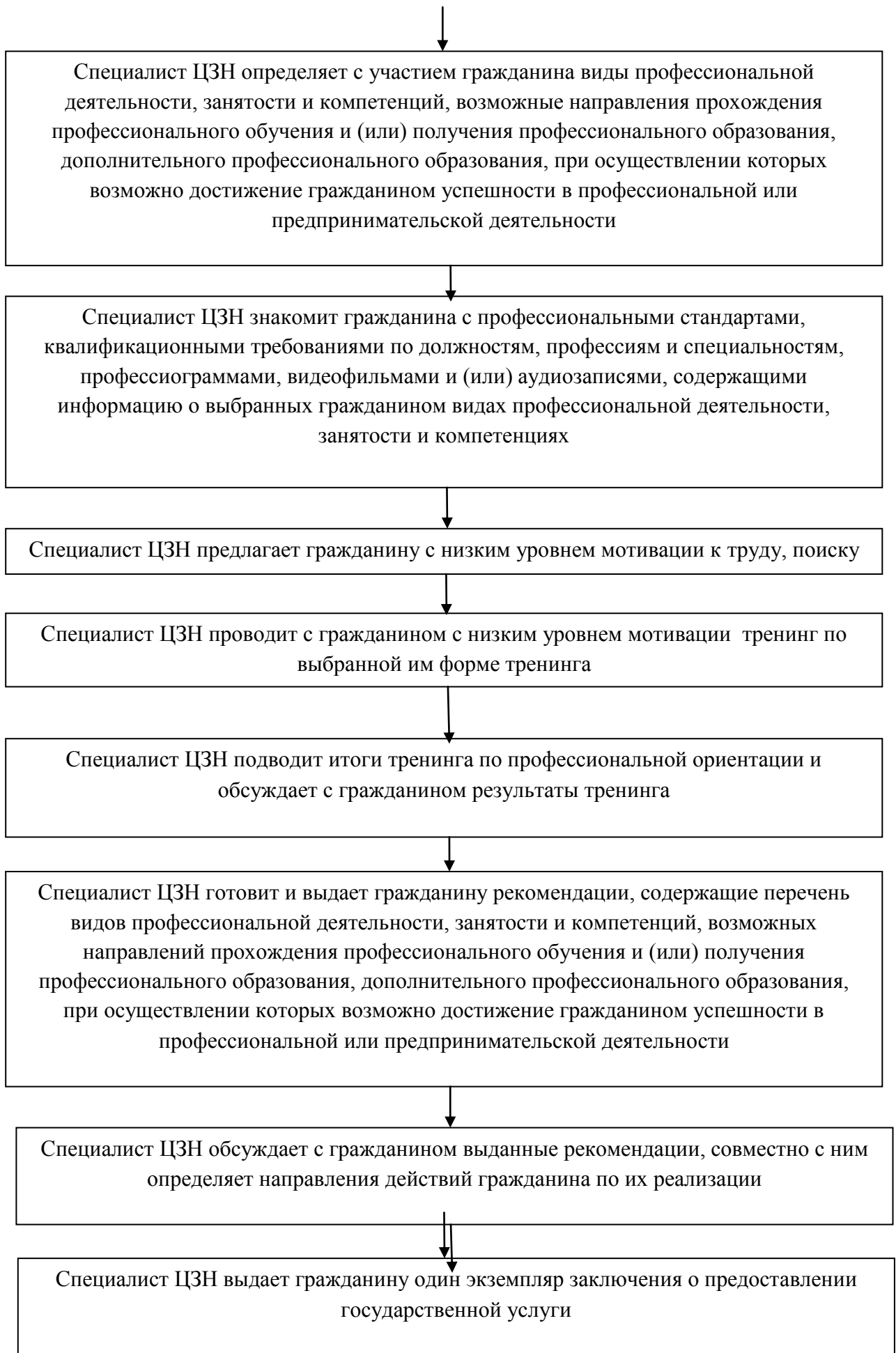
Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения организации, участвующей в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
ОГКУ «Центр занятости населения по Судиславскому району»	157860, Костромская область, Судиславский район, р.п. Судиславль, ул. Комсомольская, 28к график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49448) 2-14-99, ф. 2-12-17 sudkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sud/
ОГКУ «Центр занятости населения по Сусанинскому району»	157080, Костромская область, Сусанинский район, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, 13 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49434) 9-19-89, ф. 9-11-19 suskos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sus/
ОГКУ «Центр занятости населения по Чухломскому району»	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Ленина, 7а график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49441) 2-23-61, ф. 2-19-38 chukos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/chu/
ОГКУ «Центр занятости населения по Шарьинскому району»	157501, Костромская область, г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, 37б график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Телефон (49449) 5-19-39, ф. 5-25-46 shakos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sha/
ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38 график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 19-00 суббота с 8-00 до 13-00	Телефон (4942) 62-05-50, mfc@mfc44.ru www.mfc44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования,
утвержденному приказом
департамента по труду и занятости
населения Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги
по организации профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования









стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка

(указать) _____ умение

пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Согласен / не согласен на проведение тестирования с целью (нужное указать):

выбора сферы деятельности (профессии (специальности))

трудоустройства

прохождения профессионального обучения и

дополнительного профессионального образования

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

«_____» _____ 20__ г.

подпись гражданина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования, утвержденному приказом
департамента по труду и занятости населения
Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

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

наименование областного государственного учреждения службы занятости населения _____

предлагает гражданину _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

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

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию
предоставления государственной услуги _____

фамилия, имя, отчество специалиста

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись гражданина

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

Причина отказа _____

указать причину

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования, утвержденному
приказом департамента по труду и занятости
населения Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

Решение

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

(наименование областного государственного учреждения
службы занятости населения)

отказывает в получении государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования гражданину _____

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

по причине _____

(указать причину)

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию
предоставления государственной услуги _____

(фамилия, имя, отчество специалиста)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

С решением ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования,
утвержденному приказом департамента
по труду и занятости населения
Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

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

от «__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
количество полных лет

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
наименование документа

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи «__» _____ г.

Кем выдан _____
наименование уполномоченного органа

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное указать):

основное общее

среднее (полное) общее

начальное профессиональное

среднее профессиональное

высшее профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Категория занятости _____

не занят трудовой деятельностью, занят трудовой (иной) деятельностью, учащийся

Причина незанятости _____

потерял работу и заработок, возобновляет трудовую деятельность после длительного (более года) перерыва, впервые ищет работу

Индивидуальная программа реабилитации инвалида
выдана _____

наименование федерального учреждения МСЭ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « _____ » _____ 20__ г. в целях (нужное указать):

выбора сферы деятельности (профессии (специальности))

трудоустройства

профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

(фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования,
утвержденному приказом департамента
по труду и занятости населения
Костромской области
от «03» февраля 2015 г. № 17

Заключение

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

наименование областного государственного учреждения службы занятости населения

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: **да /нет** (нужное подчеркнуть).

2. Рекомендовано: _____

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

фамилия, имя, отчество специалиста

« ____ » _____ 20__ г.

подпись специалиста

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Оценка удовлетворенности получателя государственной услуги:

(нужное подчеркнуть)

неудовлетворительно	удовлетворительно
хорошо	отлично (образцовое предоставление услуги)

« ___ » _____ 20__ г.

подпись получателя услуги
