|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Министерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социальной защиты  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**«**Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан

в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23002000000000001009101 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессиональ­ного обучения и получения дополнительного профессионального образования |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессиональ­ного обучения и получения дополнительного профессионального образования |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 февраля 2016 г. № 83 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 8 апреля 2016 г., регистрационный № 2959) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме докумен-тов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостанов-**  **ленияпредоставле-ния «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обраще-ния за получением «услу-ги»** | **Способ получе-ниярезульта-та «услу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | | | | | | |
| 60 минут | 60 минут | нет | | 1. Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства 2. Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)   3. Отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением должностного лица центра занятости | нет | - | нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или в МФЦ,  2) почтовая связь  3) с использованием средств факсимильной связи | Личное обращение в центр занятости |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | | |
|  | 1) Граждане Россий-ской Федерации  2) Иностранные граждане  3) Лица без  гражданства | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | - | - | - |
| 2) Индивидуальная программа  реабилитации или абилитации инвалида | 2)Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда |  |  |  |  |
| 3) заявление о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением должностного лица центра занятости | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.  Могут быть отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации заключения брака и расторжения брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;  наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);  удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
|  |  | Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.  Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 2. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 3. | Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | предоставление подлинника | Нет | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1  Приложение № 3 | Приложение № 2  Приложение № 4 |
| Согласие гражданина с предложением должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»** | **Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Способы получения результата «услуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | | | |
| 1. | [Заключение](consultantplus://offline/ref=5565706621B3FFFF5B3193FF7D9C13532BE6503EC763B9CAABF5F029B31096A8BCBF2EFD3BD3C182LCZ7M) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Заключение о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Положительный–рекомендация видов профессиональной (трудовой, служебной) 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 | Приложение № 7 | Приложение № 8 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ от предоставления государственной услуги  по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Отказ от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина от предложения должностного лица центра занятости о предоставлении  государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Приложение № 3 | Приложение № 4 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | |
| 1. | Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации | Представление гражданином документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, о возможных формах предоставления государственной услуги в день обращения |
| 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 | В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 1  Приложение № 3  Приложение № 5 |
| В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет ввод [сведений](consultantplus://offline/ref=BE0F9A5018D0C873BC008F4ECFBEA37D0FB2C4453FA358D81BD8CC721FA6A07DA2FFB006A8FC01FAZER0I)о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о проведении профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление или предложение в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и на бумажном носителе. Заявление или предложение подшиваются в личное дело получателя государственных услуг |
| 3. | Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:  факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:  факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 4. | Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 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) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину выбрать способ тестирования - с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с гражданином форму предоставления государственной услуги (индивидуальная, групповая) |
| 6. | Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным способом | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены.  Время проведения тестирования (анкетирования) определяется выбранными методиками. | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 7. | Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) гражданина |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, 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 |
| 8. | Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Гражданин определяет свои профессиональные интересы, склонности, личностные характеристики |
| 9. | Ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими личностным качествам гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функ-цию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина 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 |
| 10. | Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о направлениях, условиях и порядке прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования |
| 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у гражданина, какие из возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в образовательных организациях среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, расположенных на территории муниципального образования, Чувашской Республики |
| Гражданин выбирает возможные направления профессиональной деятельности, виды занятости и профессии (специальности), 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 |
| 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) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина 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, перечнем 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| С гражданином согласовывается дата, время и форма проведения 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены.  Время проведения тренинга определяется содержанием программы тренинга. | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации, обращает внимание гражданина на выявленные преимущества, позволяющие конкурировать на рынке труда, на формирование позитивного отношения к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации, содержащие 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 7 |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись |
| 17 | Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с гражданином рекомендуемые ему 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, совместно с гражданином определяет направления действий гражданина по реализации рекомендаций |
| 18 | Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости |
| 19 | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину получившему государственную услугу по профессиональной ориентации, из числа признанных в установленном порядке безработными, получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет [предложение](consultantplus://offline/ref=BE0F9A5018D0C873BC008F4ECFBEA37D0FB2C4453FA358D81BD8CC721FA6A07DA2FFB006A8FC01F0ZER7I) о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись. Отказ безработного гражданина в получении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению |
| 21 | Порядок принятия от заявителя заявления в МФЦ с целью предоставления государственной услуги | Подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной и предъявление следующих документов:  1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;  2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | МФЦ, центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 1 |
| Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласия на обработку персональных данных.  При предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении |
| Специалист МФЦ осуществляет сканирование заявления и прикрепляет его к заявлению, сформированному в электронном виде в автоматизированной информационной системе МФЦ |
| Специалист МФЦ изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист МФЦ выдает гражданину в подтверждение принятия МФЦ заявления. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в центр занятости. Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ |
| Специалист МФЦ осуществляет передачу заявления в центр занятости посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) в день его получения (в случае поступления заявления до 16:00) или рабочий день, следующий за днем принятия заявления (в случае поступления заявления после 16:00), но не позднее 11:00 |
| На бумажном носителе комплект документов с одним экземпляром расписки-уведомления работником МФЦ, ответственным за доставку документов, передается в центр занятости.  Специалисты МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры заявления, передаваемого в центр занятости.  В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Министерством, комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с сопроводительными реестрами в центр занятости.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемого заявления остается у МФЦ с отметкой центра занятости о получении с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, второй экземпляр остается в центре занятости |
| Специалист центра занятости, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученное посредством СЭД заявление в день получения |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан**  **в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения**  **дополнительного профессионального образования** | | | | | | |
| 1) Средства массовой информации;  2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;  3) Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»  4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте; | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.  При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.  2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.  3) Через МФЦ.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  Единого портала государственных и муниципальных услуг;  Портала государственных и муниципальных услуг и;  портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |

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

**Форма**

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

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

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

**Образец**

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

Я, Иванов Иван Иванович ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

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

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись гражданина)

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

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | Ведущий инспектор |  | Васильева |  | Васильева Мария  Ивановна |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись гражданина)

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

**Форма**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Фамилия, имя, отчество гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | “ | \_\_\_ | ” | \_\_\_\_\_\_\_ | 19\_\_ |  | г. Возраст | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Пол | \_\_\_\_\_\_ |

(количество полных лет)

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | Дата выдачи “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

кем выдан

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)

среднее (полное) общее высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина незанятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана |  |
|  | (наименование федерального учреждениямедико-социальной экспертизы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

**Образец**

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением

государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 22 |

Фамилия, имя, отчество гражданина Семенов Андрей Петрович

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | “ | 17 | ” | марта | 1993 |  | г. Возраст | 23 лет | Пол | \_муж\_ |

(количество полных лет)

Гражданство Российской Федерации

Документ, удостоверяющий личность паспорт

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия | 97 45 | номер | 845374 | Дата выдачи “ | 24 | ” | мая | 20 | 02 | г. |

кем выдан ОВД Калининского района г. Чебоксары Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_г. Чебоксары, ул. Афанасьева, 41, кв.50

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_47-15-81\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)

среднее (полное) общее высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания

Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства Минобразования Чувашии, 2013

Профессия (специальность), квалификация

\_электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования

диплом АВ № 234567

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

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

электромонтер, 2 года 2 месяца 15 дней

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_незанятый гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина незанятости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уволенный из организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана |  |
|  | (наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственная услуга предоставлена | “ | 15 | ” декабря |  | 20 | 16 | г. в целях (нужное  подчеркнуть): |

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | Ведущий инспектор |  | Петрова |  | Петрова Лариса  Андреевна |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

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

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

Казенным учреждением Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семенову Андрею Петровичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

Профессии: Контролер; охранник, обувщик по ремонту обуви

Сферы деятельности: Промышленность; бытовое обслуживание населения

Рекомендации: Наиболее соответствующие личностным качествам клиента направления профессиональной деятельности человек-человек, человек-техника. Работа, связанная с бытовым обслуживанием населения. На основании проведенного собеседования и результатов тестирования рекомендовано профессиональное обучение по программе (специальности) «обувщик по ремонту обуви»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | | | Ведущий инспектор | |  | Петрова |  | Петрова Лариса  Андреевна |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Семенов |  | Семенов А.П. |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |