



КонсультантПлюс

Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 31.01.2014 N 142
(ред. от 03.06.2019)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.07.2019

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 31 января 2014 г. N 142**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 17.03.2014 N 408, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1521,
приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407,
от 21.12.2015 N 527, от 24.11.2017 N 550, от 15.12.2017 N 593,
от 06.04.2018 N 119, от 18.10.2018 N 376, от 27.12.2018 N 474,
от 18.03.2019 N 107, от 07.05.2019 N 162, от 03.06.2019 N 194)

В соответствии с [пунктами 1, 8 части 1 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 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", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Министр
Н.А.ЧЕРНЯЕВА

Утвержден
приказом
министерства труда
и социальной защиты населения
Волгоградской области
от 31 января 2014 г. N 142

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 17.03.2014 N 408, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1521,
приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407,
от 21.12.2015 N 527, от 24.11.2017 N 550, от 15.12.2017 N 593,
от 06.04.2018 N 119, от 18.10.2018 N 376, от 27.12.2018 N 474,
от 18.03.2019 N 107, от 07.05.2019 N 162, от 03.06.2019 N 194)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области <1> государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования <2> разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования <3>, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

<1> Далее - центры занятости населения.

<2> Далее - Административный регламент.

<3> Далее - государственная услуга.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан <4>.

<4> Далее - граждане.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную

государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) <5>, государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://www.volgograd.ru>) <6>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг <7>. (в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

<5> Далее - Единый портал.

<6> Далее - региональный портал.

<7> Далее - МФЦ.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее - сайт комитета).

(п. 1.3.2 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408, [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

абзац исключен с 27 декабря 2018 года. - [Приказ](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2.2. 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.

2.3. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, приводится в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.3.1. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы 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. (п. 2.3.1 введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1521)

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

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

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма [заключения](#) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут. (п. 2.6 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1521)

Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

Трудовым **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6735, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031, N 50 ст. 7359, N 52 ст. 7639; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127, N 31, ст. 4325, N 47, ст. 6399, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6957, 6959, N 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668, N 19, ст. 2322, 2326, 2329, N 23, ст. 2866, 2883, N 27, ст. 3449, 3454, 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4037, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), 6986);

Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693, 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2011, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, 3475, 3477, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным **законом** от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1, ст. 25; N 17, ст. 1485; 2007, N 27, ст. 3215; N 31, ст. 4011; N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 42, ст. 4861; 2011, N 1, ст. 39; N 49, ст. 7056; 2012, N 53, ст. 7644; 2013, N 19, ст. 2331; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3477, N 52 (ч. 1), ст. 7000);

Федеральным **законом** от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 46, ст. 4437; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; 2008, N 19, ст. 2094; N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2760; N 26, ст. 3125; 2010, N 21, ст. 2524; N 31, ст. 4196; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 29, 50; N 13, ст. 1689; N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 53, ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309, ст. 2310, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3461, 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4036, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057, ст. 4081, N 52 (ч. 1), ст. 6949, ст. 6951, ст. 6954, ст. 6955);

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701, 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1) ст. 6961, ст. 7009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. N 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, N 44, ст. 4399; 2003, N 52 (ч. II), ст. 5066);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 38, ст. 5103);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, N 10);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" ("Российская газета", N 56, 19.03.2004, N 277, 08.12.2010);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 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", N 255, 13.11.2013);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011, N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014).

(в ред. **приказа** комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 01.06.2015 N 207)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и Волгоградской области для
предоставления государственной услуги**

2.8. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1. заявление о предоставлении государственной услуги <10>.

(в ред. **приказа** Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408)

<10> Далее - заявление.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) <11> гражданина;

(в ред. **приказа** Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408)

<11> Далее - отчество.

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма [заявления](#) представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

2.8.2. Предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения <12>.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408)

<12> Далее - предложение.

В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма [предложения](#) представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

2.8.3. при личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.
(п. 2.8.3 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

2.8.4. граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - индивидуальная программа). В случае непредставления индивидуальной программы государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12) и [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный N 40035).

(п. 2.8.4 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.03.2019 N 107)

2.10. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, лично обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, является непредставление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, вносится работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс в день поступления.
(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 03.06.2019 N 194)

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.19. При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая 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.

2.19.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.
(п. 2.19.1 введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

(п. 2.20 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.21. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.22. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(п. 2.22.1 введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.24. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

2.25. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 1 - 7, 11 - 12, абзацами третьим - восьмым подпункта 10 пункта 3.1](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.25 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) 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;

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

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление 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, 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);

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;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) 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;

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

Абзац исключен с 27 декабря 2018 года. - [Приказ](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474.
(п. 3.1 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением, выданным центром занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги [<18>](#), проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408)

[<18>](#) Далее - работник центра занятости населения.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается гражданину, а второй экземпляр решения прилагается к карточке персонального учета гражданина.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. 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 сведений о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Работник центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса 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 (далее - сведения о гражданине).

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство в соответствии с формой бланка приложения 6 к Административному регламенту.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, работник центра занятости населения на основании заявления, документов, представленных гражданином, задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг, при необходимости уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о гражданине.

Результатом административной процедуры является анализ и получение сведений о гражданине, необходимых для определения направлений профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является получение информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Факт получения указанной информации подтверждается гражданином подписью на бланке заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.3. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Основанием для начала административной процедуры являются получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Результатом административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

Результатом административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) гражданина (заполненные бланки тестов (анкет) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) (далее - сформированные материалы тестирования (анкетирования) гражданина).

3.3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированные материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры являются обработанные материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.8. Проведение с гражданином тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о приемах и методах повышения мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.3.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о приемах и методах повышения мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения подводит с гражданином итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает его результаты.

Результатом административной процедуры является оказание работником центра занятости населения помощи гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является профессиональное самоопределение, принятие осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию гражданина с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление 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);

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;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является:

определение у граждан факторов мотивации к выбору вида профессиональной деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств

гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - результаты профессиональной консультации гражданина);

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

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

ознакомление 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);

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;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3.11. Оформление и выдача (направление) 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.

Основанием для начала административной процедуры является определение направлений деятельности гражданина по реализации 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.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги гражданину.

Гражданин подтверждает получение заключения подписью на втором экземпляре.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра к личному делу получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результаты административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.3.1 - 3.3.11](#) настоящего Административного регламента, вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения административной процедуры.

(п. 3.3 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.11.2017 N 550)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения [<28>](#).
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408)

[<28>](#) Далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости

населения.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента предоставления государственной
услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги, а также
принятием ими решений**

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408, [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

<27> Сноска исключена. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 408.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке комитетом.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения
и действия (бездействия) центра занятости населения,
предоставляющего государственную услугу, а также его
должностных лиц**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 20.08.2014 N 1235)

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости
населения и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. "з" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

(пп. "и" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем 4 пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента.

(пп. "к" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [первом абзаце пункта 5.8](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Приложение 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 21.12.2015 N 527)

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru	(88442) 30 95 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16	(88442) 97 50 80

области Центр занятости населения города Волгограда	gkuczn_vdg_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkuczn_vlo_vo@mail.ru	(88443) 58 24 51
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkuczn_kmn_vo@mail.ru	(884457) 4 99 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkuczn_mxl_vo@mail.ru	(884463) 2 02 18
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkuczn_urp_vo@mail.ru	(884442) 4 38 78, 4 61 14
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@mail.ru	(884465) 2 14 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 gkuczn_alk_vo@mail.ru	(884446) 3 23 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkuczn_bkv_vo@mail.ru	(884495) 3 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3 gkuczn_grd_vo@mail.ru	(884468) 5 25 75, 3 30 44
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkuczn_dnl_vo@mail.ru	(884461) 5 10 56

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkucz_n_dbv_vo@mail.ru	(884458) 3 31 49
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkucz_n_eln_vo@mail.ru	(884452) 5 74 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkucz_n_zrn_vo@mail.ru	(884454) 5 27 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkucz_n_ilv_vo@mail.ru	(884467) 5 18 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а gkucz_n_klh_vo@mail.ru	(884472) 3 74 62
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkucz_n_kvd_vo@mail.ru	(884445) 3 44 30
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 gkucz_n_klt_vo@mail.ru	(884466) 4 16 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а gkucz_n_ktl_vo@mail.ru	(884476) 3 15 03
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а gkucz_n_ktv_vo@mail.ru	(884455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д.	(884462) 6 23 71

населения Кумылженского района	1г gkuczn_pdt_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkuczn_lns_vo@mail.ru	(884478) 4 31 63
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkuczn_nxv_vo@mail.ru	(884443) 5 10 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а gkuczn_nkl_vo@mail.ru	(884494) 6 32 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkuczn_nvn_vo@mail.ru	(884447) 3 60 70
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkuczn_nvz_vo@mail.ru	(884444) 6 22 31
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkuczn_okt_vo@mail.ru	(884475) 6 21 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkuczn_olx_vo@mail.ru	(884456) 2 00 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkuczn_pls_vo@mail.ru	(884492) 6 22 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkuczn_rdn_vo@mail.ru	(884453) 7 28 80

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkucz_n_svt_vo@mail.ru	(884477) 6 35 22
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkucz_n_srf_vo@mail.ru	(884464) 4 30 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkucz_n_srd_vo@mail.ru	(884479) 5 14 07, 5 15 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkucz_n_stp_vo@mail.ru	(884493) 4 34 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суrowsикинского района	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, пер. Школьный, д. 7 gkucz_n_srv_vo@mail.ru	(884473) 2 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkucz_n_chr_vo@mail.ru	(884474) 6 15 35

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Исключена с 27 декабря 2018 года. - Приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474.

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

Список изменяющих документов (в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения _____
" __ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а)
" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 3
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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 07.05.2019 N 162)

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования;

- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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)

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

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. N _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____
Дата рождения " __ " _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(полных лет)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
кем выдан _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее среднее профессиональное (начальное профессиональное)
среднее общее высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет,
магистратура)

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими
профессиональную квалификацию)

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

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

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида
выдана _____

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

" __ " _____ 20__ г. N _____

Государственная услуга предоставлена " __ " _____ 20__ г. в целях
(нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности профессии (специальности)
трудоустройства

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 17.03.2014 N 408)

Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу по профессиональной ориентации, из числа признанных в установленном порядке безработными

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения _____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Работник центра занятости населения, выдавший предложение _____

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
гражданина)
