➥ *4 стр.*

методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.6. Предложение заявителю 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 завершение ознакомления заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Заявитель устно сообщает сотруднику центра занятости о выбранном способе тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), в случае отказа от предложенных способов тестирования — тестирование (анкетирование) осуществляется в устной форме с фиксированием в письменном виде результатов тестирования сотрудником центра занятости.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

3.7. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам профессиональной ориентации в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

3.8. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ материалов тестирования (анкетирования) для ознакомления заявителя с результатами.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

3.9. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

3.10. Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.11. Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет заявителю информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.12. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.13. Ознакомление заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Основанием для начала административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.14. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования ознакомиться с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является завершение ознакомления заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), в случае отказа от предложенных способов тестирования — тестирование (анкетирование) осуществляется в устной форме с фиксированием в письменном виде результатов тестирования сотрудником центра занятости.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

3.7. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам профессиональной ориентации в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

3.8. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ материалов тестирования (анкетирования) для ознакомления заявителя с результатами.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

3.9. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

3.10. Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.11. Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет заявителю информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.12. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.14. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования ознакомиться с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

3.10. Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.11. Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет заявителю информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.12. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.14. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования ознакомиться с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.11. Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет заявителю информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.12. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем 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).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

3.14. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Заявитель устно сообщает сотруднику центра занятости, ответственному за выполнение административной процедуры, о выбранной форме тренинга.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования формы тренинга по профессиональной ориентации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной заявителем форме.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 11 минут.

Результатом административной процедуры является проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.16. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополн