

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

г. Кызыл

№ 386

«06» 10 2016 г.

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ от 31.07.2013 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения».

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать опубликование в средствах массовой информации и организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Тас-оол Л.Ш.



Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной политики  
Республики Тыва  
от «06» 10 2016 г. № 326

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН  
В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ),  
ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва полномочия по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования государственной услуги является порядок предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее – заявители).

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



3. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство), расположенное по адресу: 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу – отдел содействия занятости населения.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 5-61-95.

6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru), адрес электронной почты: [mintrud@tuva.ru](mailto:mintrud@tuva.ru).

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru) и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.tuva.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - министерство).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**



11. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином заключения о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендациям, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, успешной реализации профессиональной карьеры.

**7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги в день обращения без предварительной записи.

Государственная услуга может предоставляться группе получателей государственной услуги по групповой форме в установленные дни и часы.

14. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц<sup>1</sup>, не должны превышать 15 минут.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

16. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

---

<sup>1</sup> Далее - регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников)



Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267);

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; 1997, N 51, ст. 5878; 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, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6441, 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 7, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49, ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; N 31, ст. 4322; 2013, N 8, ст. 717; 2013, N 27, ст. 3454);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

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);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27 (часть 1), ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 1, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 50, ст. 6146; N 48, ст. 5717; 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 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735; 2012, N 14, ст. 1553, официальный Интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

Федеральным законом от 27.07.2010г. 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. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973; 2012, N 43, ст. 5784);



Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

17. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления в виде бумажного или электронного документа.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Республике Тыва;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в министерство (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием);

дата обращения.

Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного



самоуправления и организаций.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

**11. Запрет требований от заявителя**

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

27. Прием и регистрация запроса - в день обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Поступивший запрос заявителя (в том числе поступивший в электронной форме) о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе).



## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

29. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании министерства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

30. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,.

31. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.



33. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

34. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

35. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).



36. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Состав и последовательность административных процедур**

38. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом



комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

39. задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

40. находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

41. вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

42. осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;

43. приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами**

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

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

45. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

46. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении



гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

## **25. Ответственность государственных служащих служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

47. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Ответственность специалистов министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

48. Граждане вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

### **27. Информация для заявителя о его праве на досудебное**



**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых) в ходе  
предоставления государственной услуги**

49. Действия (бездействие) специалистов министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

**28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

**29. Органы государственной власти и должностные  
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства,



рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

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

56. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые Министром, Правительство Республики Тыва.

57. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **31. Срок рассмотрения жалобы**



58. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

60. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**



62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

63. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **34. Порядок обжалования решения по жалобе**

64. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

66. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

67. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами Министерства.



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

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной  
ориентации в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования  
в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

**О себе сообщаю следующие сведения:**

**Дата рождения:** «    »                      19    г., **возраст** (количество полных лет)    **пол** \_\_\_\_\_

**Гражданство** \_\_\_\_\_

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

**Номер контактного телефона:** \_\_\_\_\_

**Образование** \_\_\_\_\_

**Наименование учебного заведения, год окончания:** \_\_\_\_\_

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

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

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

**Дополнительные навыки** (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_

умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_



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

выбора сферы деятельности (профессии (специальности))

трудоустройства

профессионального обучения

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись гражданина



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ),  
ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

