**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ОЛНА НИЙТИН ДЕЛГРЛТ, КҮЧ-КӨЛСН БОЛН КӨДЛМШТӘ БӘӘЛЬНӘ МИНИСТЕРСТВ**

# П Р И К А З

«15» октября 2026 г. №279-пр г. Элиста

Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости населения

В соответствии с пунктом 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 года № 156, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок реализации регионального сервиса «Содействие в заполнении заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) для граждан и работодателей (Навигатор по ЕПГУ)»;

2) Порядок реализации регионального сервиса «Социальный контракт: помощь в оформлении документов»;

3) Порядок реализации регионального сервиса «Учебный навигатор»;

4) Порядок реализации регионального сервиса «Урожай вакансий: Ярмарки и открытые отборы»;

5) Порядок реализации регионального сервиса «Правовая защита труда»;

2. Казенному учреждению Республики Калмыкия «Центр занятости населения Республики Калмыкия» (Нимгиров И.И.) обеспечить:

1) разработку и утверждение технологических карт сервисов «Содействие в заполнении заявлений на ЕПГУ», «Социальный контракт», «Учебный навигатор», «Урожай вакансий», «Правовая защита труда» (далее - Сервисы);

2) утверждение перечня территориальных центров КУ РК «Центр занятости населения Республики Калмыкия», реализующих Сервисы, сроков реализации Сервисов;

3) определение ответственного за внедрение и реализацию региональных сервисов, указанных в пункте 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Маминову О.Б.

Министр М. Нахошкин

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда
и занятости Республики Калмыкия
от «14» 10 2026 г. №239-пр

# ПОРЯДОК
## реализации регионального сервиса «Содействие в заполнении заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) для граждан и работодателей (Навигатор по ЕПГУ)»

1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, сроки, алгоритм реализации, технологическую карту и формы контроля за оказанием регионального сервиса «Содействие в заполнении заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ) для граждан и работодателей» (далее — Сервис).

2. Под Сервисом понимается комплекс организационных и консультационных мер, направленных на помощь заявителям при формировании, подаче заявления в электронной форме, а также при получении результата предоставления мер государственной поддержки посредством ЕПГУ.

3. Сервис реализуется казенным учреждением Республики Калмыкия «Центром занятости населения Республики Калмыкия» (далее — центр занятости населения) в отношении граждан и работодателей (далее — получателей), обратившихся в территориальные центры занятости населения.

4. Сервис реализуется в рамках исполнения государственного полномочия Российской Федерации переданного органам государственной власти субъектов РФ по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и содействию гражданам в поиске подходящей работы.

5. Сервис оказывается гражданам, состоящим на регистрационном учете в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, признанным безработными, а также работодателям, прошедшим аккредитацию винформационной системе органа службы занятости Республики Калмыкия.

6. Сервис реализуется бесплатно.

7. Сервис предоставляется очно и реализуется в секторе цифровых сервисов в форме предоставления рабочего места, а также работу специалиста сектора цифровых сервисов, предоставляющего консультационное и организационное содействие.

8. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «МАХ», «Одноклассники»);

- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

9. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;

б) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Основанием для реализации сервиса является личное обращение получателя в центр занятости населения.

11. При посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий.

12. Результатом оказания сервиса является оказанная консультация и полученное заявителем практическое содействие в заполнении интерактивной формы заявления на ЕПГУ, подтвержденное распечатанным талоном-уведомлением с номером заявления (ID) и QR-кодом либо скриншотом экрана с присвоенным системой ID при невозможности печати.

Полученный электронный результат (статус) предоставления услуги/меры поддержки («Принято», «Назначено», «Исполнено»).

Отсутствие обоснованных отказов со стороны ведомств по причине некорректного заполнения полей заявления или некомплектности документов.

13. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

14. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) предложение сервиса сотрудником центра занятости населения или личное обращение получателя в центр занятости населения;

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) предоставление выделенного рабочего места в центре занятости населения;

г) оказание помощи в практическом содействии в заполнении интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

д) оказание помощи в сканировании документов (при необходимости перевести документы в электронный вид);

е) консультирование по вопросам регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации, подачи заявлений и получения ответов;

ж) информирование о возможности отложенного заполнения заявления, в случае неполного пакета документов.

15. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису и не может превышать 1 час. Время ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут.

16. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

Приложение
к Порядку реализации регионального сервиса
«Содействие в заполнении заявлений на Едином
Портале государственных и муниципальных услуг
(функций) для граждан и работодателей (Навигатор
по ЕПГУ)»

# Журнал
## обратной связи о выполнении регионального сервиса «Содействие в заполнении заявлений на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг (функций) для граждан и работодателей (Навигатор по ЕПГУ)»

| №п/п | ФИО гражданина/ наименование работодателя | Дата реализации регионального сервиса | Обратная связь | | ФИО, подпись куратора | Подпись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка удовлетво-ренности* | Жалобы и предложения | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* удовлетворенность оценивается по шкале:

| | |
|---|---|
| 1 | Очень плохо |
| 2 | Скорее плохо |
| 3 | Средне |
| 4 | Скорее хорошо |
| 5 | Очень хорошо |

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда
и занятости Республики Калмыкия
от «15» 10 2026 г. №238-р

# ПОРЯДОК
## реализации регионального сервиса «Социальный контракт: помощь в оформлении документов»

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к реализации регионального сервиса «Социальный контракт: помощь в оформлении документов» (далее — Сервис).

2. Реализация Сервиса осуществляется вне полномочий.

3. Сервис предоставляется гражданам, лично, обратившимся за его получением в казенное учреждение Республики Калмыкия «Центр занятости населения Республики Калмыкия» (далее – Кадровый центр Республики Калмыкия).

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «МАХ», «Одноклассники»);

- непосредственно в помещениях Кадрового центра Республики Калмыкия в виде текстовой (графической информации), размещенной на стендах, или в форме консультаций с работниками Кадрового центра Республики Калмыкия.

- через официальный сайт Кадрового центра.

6. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;

б) паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий;

в) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром Республики Калмыкия.

8. Порядок реализации Сервиса Кадровым центром Республики Калмыкия включает в себя следующие процессы:

а) предложение сервиса сотрудником центра занятости населения или личное обращение получателя в центр занятости населения;

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) первичная консультация: разъяснение условий предоставления государственной социальной помощи, видов социальных контрактов (поиск работы, ИП, ЛПХ, иные мероприятия), обязательств сторон и ответственности гражданина;

г) выдача гражданину справки установленного образца о том, что он обратился в Кадровый центр Республики Калмыкия.

9. Срок предоставления Сервиса регламентируется технологической картой к сервису и не может превышать 1 час. Время ожидания гражданина в очереди при первичной консультации составляет не более 15 минут.

10. Результатом оказания сервиса является подтвержденное Кадровым центром Республики Калмыкия консультационное и организационное содействие гражданину, включающее:

- получение гражданином справки установленного образца о том, что он обратился в Кадровый центр Республики Калмыкия.
- помощь в регистрации личного кабинета на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России";
- проверку полноты и корректности введенных персональных данных. Результат считается достигнутым при условии проставления заявителем подписи в Журнале обратной связи (Приложение), подтверждающей факт получения консультации.

11. Реализация Сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

Приложение
к Порядку реализации регионального сервиса
«Социальный контракт: помощь в оформлении документов»

# Журнал
## обратной связи о выполнении регионального сервиса «Социальный контракт: помощь в оформлении документов»

| №п/п | ФИО гражданина/ наименование работодателя | Дата реализации регионального сервиса | Обратная связь | | ФИО, подпись куратора | Подпись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка удовлетво-ренности* | Жалобы и предложения | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* удовлетворенность оценивается по шкале:

| | |
|---|---|
| 1 | Очень плохо |
| 2 | Скорее плохо |
| 3 | Средне |
| 4 | Скорее хорошо |
| 5 | Очень хорошо |

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда
и занятости Республики Калмыкия
от «15» 10 2026 г. №119-у

# ПОРЯДОК
## реализации регионального сервиса «Учебный навигатор»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи и алгоритм реализации регионального сервиса «Учебный навигатор» (далее — Сервис).

1.2. Под Сервисом понимается комплекс организационных и консультационных мер, направленных на помощь гражданам при выборе программ профессионального обучения, формировании и подаче заявления на обучение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), а также информирование о мерах государственной поддержки занятости.

1.3. Сервис реализуется казенным учреждением Центр занятости населения Республики Калмыкия (КЦЗН) совместно с кадровым центром.

1.4. Сервис направлен на преодоление цифрового неравенства и территориальной удаленности для граждан, которые не могут лично обратиться в территориальные центры занятости.

1.5. Сервис предоставляется бесплатно.

### 2. Целевая аудитория

Граждане трудоспособного возраста, проживающие в труднодоступных и отдаленных населенных пунктах региона, относящиеся к следующим категориям:

- граждане, состоящие на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы;
- признанные в установленном порядке безработными;
- работники организаций, находящиеся под риском увольнения;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- лица предпенсионного возраста;
- иные категории, имеющие право на меры господдержки в сфере занятости согласно законодательству РФ.

### 3. Цели и задачи Сервиса

- **Цель:** обеспечение равного доступа жителей отдаленных районов к программам переобучения и повышения квалификации федерального проекта «Активные меры содействия занятости «Ннационального проекта «Кадры».
- **Задачи:**
  - Выездное консультирование граждан на их территории проживания.
  - Помощь в подборе индивидуальной образовательной траектории с учетом потребностей локального рынка труда.
  - Практическое содействие в заполнении интерактивной формы заявления на портале «Работа России» или ЕПГУ.
  - Информирование о сопутствующих мерах поддержки (стипендия, компенсация проезда, оплата аренды жилья во время обучения).

## 4. Алгоритм реализации Сервиса (выездная модель)

Процедура включает следующие действия специалистов кадрового центра:

1. **Планирование выезда:** формирование графика посещения отдаленных районов на основании заявок глав сельских поселений или данных мониторинга незанятого населения.
2. **Информирование:** предварительное оповещение граждан через местные администрации, социальные сети («ВКонтакте», «MAX», «Одноклассники») и информационные стенды сельсоветов.
3. **Прием гражданина:** специалист прибывает в согласованное место (сельский дом культуры, библиотека, администрация). Гражданин предъявляет паспорт РФ.
4. **Диагностика и подбор программы:** консультация в части профессионального обучения, демонстрация каталога доступных программ на порталах «Работа России»/ЕПГУ, помощь в оценке компетенций.
5. **Содействие в оформлении документов:** практическая помощь в сканировании паспорта, трудовой книжки, документа об образовании и переводе их в электронный вид; загрузка сканов в форму заявления.
6. **Заполнение заявления:** пошаговое сопровождение заявителя при вводе данных в электронную форму на ЕПГУ.
7. **Подтверждение подачи:** предоставление заявителю распечатанного талона-уведомления с номером заявления (ID) и QR-кодом либо отправка скриншота экрана с присвоенным ID на мессенджер/электронную почту заявителя.
8. **Отложенное заполнение:** если у гражданина отсутствует необходимый документ (например, справка с места работы), специалист фиксирует заявку Журнале обратной связи о выполнении регионального сервиса «Учебный навигатор», консультирует по способу получения недостающего документа и оставляет памятку для самостоятельного завершения заполнения позже.

## 5. Материально-техническое обеспечение выездов

Для обеспечения качества Сервиса мобильный комплект специалиста должен включать:

- защищенный ноутбук с доступом к ведомственным сетям и интернету (через мобильные роутеры);
- портативный МФУ (сканер-принтер) для оперативного перевода бумажных документов в цифровой вид и печати уведомлений;
- бланки информационных материалов (памятки по регистрации на ЕСИА, перечень необходимых документов).

## 6. Формы контроля и учета

6.1. Учет оказанных услуг ведется в Журнале обратной связи о выполнении регионального сервиса «Учебный навигатор» (Приложение).

6.2. Результатом оказания Сервиса являются:

- подобранная образовательная программа;
- сформированное и отправленное заявление на обучение;
- отсутствие обоснованных отказов со стороны образовательных организаций или ведомств по причине некорректного заполнения полей или некомплектности документов;

- получение заявителем статуса «Принято» / «Назначено» в личном кабинете ЕПГУ.

В зависимости от этапа взаимодействия с Сервисом, его результатом может выступать любой из вышеперечисленных пунктов в отдельности. При этом подбор образовательной программы сам по себе также признается промежуточным результатом оказания Сервиса.

6.3. Оценка удовлетворенности получателя проводится непосредственно после консультации по шкале от 1 до 5 баллов (согласно Приложению исходного Порядка).

## 7. Сроки предоставления Сервиса

7.1. Время непосредственного сопровождения одного гражданина регламентируется технологической картой и не должно превышать 60 минут (ввиду необходимости подбора конкретной образовательной программы и загрузки подтверждающих документов).

7.2. Время ожидания гражданами приема специалиста при проведении массового выезда в населенном пункте — не более 30 минут.

**Приложение**
к Порядку реализации регионального
сервиса «Учебный навигатор»

Журнал
обратной связи о выполнении регионального сервиса «Учебный навигатор»

| № п/п | ФИО гражданина/ наименование работодателя | Дата реализации регионального сервиса | Обратная связь | | ФИО, подпись куратора | Подпись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка удовлетво-ренности* | Жалобы и предложения | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* удовлетворенность оценивается по шкале:

| | |
|---|---|
| 1 | Очень плохо |
| 2 | Скорее плохо |
| 3 | Средне |
| 4 | Скорее хорошо |
| 5 | Очень хорошо |

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда
и занятости Республики Калмыкия
от «15» 10 2026 г. №193-у

# ПОРЯДОК
## реализации регионального сервиса «Урожай вакансий: Ярмарки и открытые отборы»

1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, сроки, алгоритм реализации, технологическую карту и формы контроля за оказанием регионального сервиса «Урожай вакансий»: Ярмарки и открытые отборы» (далее — Сервис).

2. Под Сервисом понимается комплекс организационных, информационных и кадровых мер, направленных на организацию прямого взаимодействия работодателей с соискателями в формате очных мероприятий для оперативного закрытия кадровой потребности.

3. Сервис реализуется казенным учреждением Республики Калмыкия Центр занятости населения Республики Калмыкия (далее — КУ РК ЦЗН) в отношении граждан, ищущих работу или безработных, и работодателей (далее – получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения).

4. Сервис реализуется в рамках исполнения государственного полномочия Российской Федерации по содействию гражданам в поиске подходящей работы и подбору необходимых работников работодателям.

5. Сервис оказывается:

- гражданам, состоящим на регистрационном учете в органах службы занятости;
- незанятым гражданам, впервые ищущим работу;
- студентам старших курсов образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования;
- работодателям всех форм собственности, прошедшим аккредитацию в информационной системе органа службы занятости Республики Калмыкия.

6. Сервис реализуется бесплатно.

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

в социальных сетях («ВКонтакте», «MAX», «Одноклассники») и мессенджерах;

через республиканские и районные средства массовой информации;

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций;

путем адресного обзвона и рассылки приглашений зарегистрированным соискателям под профиль вакансии.

8. **Формы проведения Сервиса**:

8.1. Тематические отраслевые дни открытых дверей: целевые встречи представителей конкретных отраслей экономики региона (сельское хозяйство, строительство, бюджетная сфера, туризм) с узкопрофильными специалистами.

8.2. Открытые отборы: формат массового подбора персонала, при котором работодатель проводит первичные собеседования, профессиональные пробы,

тестирование навыков и проверку документов в присутствии специалистов центра занятости населения.

8.3. Выездные мобильные бригады: проведение мини-ярмарок в отдаленных сельских муниципальных районах Республики Калмыкия силами мобильных офисов центров занятости.

9. **Основание для реализации Сервиса**

9.1. Основанием для включения работодателя в график проведения Сервиса является заявка работодателя (в электронной форме через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» или на бумажном носителе), содержащая сведения о количестве вакансий, требованиях к кандидатам, условиях труда и месте проведения отбора.

9.2. Основанием для участия гражданина является личное обращение в центр занятости населения или предварительная запись через цифровую платформу.

9.3. При посещении очного мероприятия гражданин предъявляет паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий, а также резюме (при наличии).

10. **Алгоритм реализации Сервиса:** Сервис включает следующие процедуры (действия):

10.1. Информирование о порядке и сроках предоставления сервиса, прием заявок на оказание сервиса от работодателей Республики Калмыкия.

10.2. Формирование графика проведения ярмарок и отборов (ежеквартально) и публикация анонсов не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты мероприятия.

10.3. Предварительный скрининг резюме зарегистрированных соискателей и их приглашение на мероприятие согласно профилю вакансий.

10.4. Организация площадки: зонирование пространства (регистрация, зона ожидания, переговорные комнаты, зона психологической разгрузки), обеспечение аудио-визуальным оборудованием, питьевой водой и навигацией.

10.5. Регистрация участников на площадке (граждане получают бейдж участника с QR-кодом профиля; работодатели — план-чарт помещения).

10.6. Проведение презентационной части (общий сбор, выступление представителя министерства, презентация ключевых работодателей-участников).

10.7. Проведение прямых переговоров, экспресс-собеседований и профессиональных проб (тестирование практических навыков) в том числе открытых отборов.

10.8. Оказание консультационного сопровождения участникам со стороны специалистов центра занятости (помощь в корректировке резюме на месте, консультирование по вопросам трудового законодательства).

10.9. Фиксация промежуточных результатов (протоколы намерений, анкеты обратной связи).

10.10. Постсопровождение: передача работодателю пакета отобранных анкет кандидатов в течение 1 рабочего дня после мероприятия, контроль выхода кандидата на работу.

11. **Сроки предоставления Сервиса**

11.1. Срок организации одной ярмарки открытого типа составляет не более 14 календарных дней с момента получения заявки от ключевого работодателя-партнера. 11.2. Продолжительность одного очного мероприятия — не более 4 часов. Время ожидания гражданина в очереди на экспресс-собеседование — не более 20 минут. 11.3. Срок постсопровождения (контроль трудоустройства) — до 30 календарных дней с даты мероприятия.

12. **Результаты оказания Сервиса:** Результатом оказания Сервиса является достижение одного или нескольких из перечисленных ниже результатов в зависимости от этапа взаимодействия, квалификации кандидата и решения работодателя. Достижение всех указанных результатов одновременно не гарантируется:

- оформленные протоколы собеседований между работодателем и кандидатом;
- подписанные анкеты согласия на обработку персональных данных для передачи работодателю;
- выданное направление на работу либо справка о прохождении предварительного собеседования;
- заключение срочного или бессрочного трудового договора (дистанционный мониторинг через систему межведомственного взаимодействия);
- заполненная карта удовлетворенности работодателя качеством подобранного пула кандидатов.

13. **Обеспечение реализации Сервиса:** Реализация Сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению. Обязательно наличие выделенного ответственного куратора от КУ РК ЦЗН на каждой площадке.

Приложение
к Порядку реализации регионального сервиса «Урожай вакансий: Ярмарки и открытые отборы»

# Журнал
## обратной связи о выполнении регионального сервиса «Урожай вакансий: Ярмарки и открытые отборы»

| № п/п | ФИО гражданина/ наименование работодателя | Дата реализации регионального сервиса | Обратная связь | | ФИО, подпись куратора | Подпись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка удовлетво-ренности* | Жалобы и предложения | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* удовлетворенность оценивается по шкале:

| | |
|---|---|
| 1 | Очень плохо |
| 2 | Скорее плохо |
| 3 | Средне |
| 4 | Скорее хорошо |
| 5 | Очень хорошо |

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда
и занятости Республики Калмыкия
от «15» 10 2026 г. № 479-ур

# ПОРЯДОК
## реализации регионального сервиса «Правовая защита труда»

1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, сроки, алгоритм реализации, технологическую карту и формы контроля за оказанием регионального сервиса «Правовая защита труда» (далее — Сервис).

2. Под Сервисом понимается комплекс организационных, консультационных и правовых мер, направленных на защиту трудовых прав граждан при угрозе увольнения или фактическом расторжении трудового договора, а также на минимизацию рисков работодателя при проведении организационно-штатных мероприятий.

3. Сервис реализуется казенным учреждением Республики Калмыкия «Центр занятости населения Республики Калмыкия» в отношении граждан и работодателей (далее — получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее — ЦЗН).

4. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение получателя в территориальный центр занятости населения.

для работников: граждане, получившие уведомление о сокращении штата или ликвидации организации; работники, находящиеся в простое по вине работодателя; лица, подвергшиеся давлению со стороны работодателя с целью принуждения к увольнению по собственному желанию.

для работодателей: юридические лица и индивидуальные предприниматели, планирующие сокращение численности или штата, ликвидацию организации, введение режима неполного рабочего дня или простоя.

Перечень документов и сведений, необходимых для реализации Сервиса:

а) Паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий.

в) Уведомление об увольнении (сокращении) или приказ о введении простоя/неполного рабочего времени (при наличии).

д) Иные документы, подтверждающие особые условия труда (справка об инвалидности, справка о составе семьи, удостоверение ветерана боевых действий и т.д.).

е) Журнал обратной связи о выполнении Сервиса по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Сервис предоставляется бесплатно.

6. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

в социальных сетях («ВКонтакте», «МАХ», «Одноклассники»);

непосредственно в помещениях ЦЗН в виде текстовой и графической информации на стендах, плакатах и баннерах;

через информационные киоски самообслуживания.

7. Сервис включает следующие процедуры (действия):

**Для работника:**

- Прием личного обращения в секторе цифровых сервисов (основание — личное обращение предъявителя паспорта).

- информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;
- Первичная верификация статуса угрозы увольнения (проверка уведомления, приказа).
- Анализ законности предстоящего увольнения: проверка соблюдения преимущественного права оставления на работе (ст. 179 ТК РФ), сроков предупреждения, предложения имеющихся вакансий.
- Разъяснение гарантий при массовом высвобождении и процедуре учета мнения профсоюзного органа, сбор обратной связи.

**Для работодателя:**

- информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;
- Предварительная консультация по процедуре сокращения: расчет оптимальной даты увольнения для минимизации затрат, корректный выбор круга лиц, имеющих преимущественное право.
- Консультация по альтернативным мерам оптимизации: соглашение сторон (с определением размера компенсации), режим неполного рабочего времени как альтернатива сокращению.
- Сбор обратной связи.

8.Срок первичного консультирования не может превышать 1 час. Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9. Текущий контроль осуществляет специалисты цифровых сервисов территориального центра занятости путем проверки заполнения Журнала обратной связи.

10. Результатом оказания Сервиса является:

- Оказанная устная или письменная консультация.

11. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

Приложение
к Порядку реализации регионального
сервиса «Правовая защита труда»

# Журнал
обратной связи о выполнении регионального сервиса регионального сервиса
«Правовая защита труда»

| №п/п | ФИО гражданина/ наименование работодателя | Дата реализации регионального сервиса | Обратная связь | | ФИО, подпись куратора | Подпись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка удовлетво-ренности* | Жалобы и предложения | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* удовлетворенность оценивается по шкале:

| | |
|---|---|
| 1 | Очень плохо |
| 2 | Скорее плохо |
| 3 | Средне |
| 4 | Скорее хорошо |
| 5 | Очень хорошо |