



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 октября 2024 г. № 58-п

г. Архангельск

### **Об утверждении порядков реализации сервисов, исполнения полномочий и дополнительных услуг при оказании комплексов государственных услуг по принципу «одного окна» в Архангельской области**

В соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»;

2) Порядок реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан»;

3) Порядок реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда»;

4) Порядок реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

5) Порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя»;

в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

5) Порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя»;

6) Порядок реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: консультирование и содействие в подаче заявления на получение услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

7) Порядок реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)»;

8) Порядок реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Агентство регионального развития (АРР)»;

9) Порядок реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Многофункциональный центр (МФЦ)»;

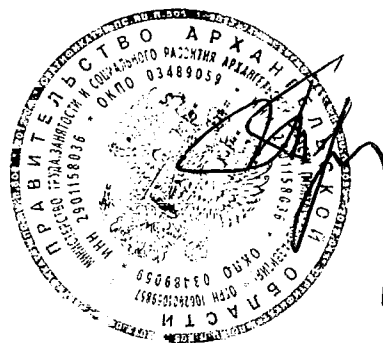
10) Порядок реализации сервиса «Организация записи на прием в Социальный фонд России (СФР)»;

11) Порядок оказания дополнительной услуги «Поддержка предпринимательской деятельности» специалистом автономной некоммерческой организации Архангельской области «Агентство регионального развития».

12) Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации сервисов, исполнения полномочий и дополнительных услуг при оказании комплексов государственных услуг по принципу «одного окна».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

**Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области**



**В.А. Горопов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий**  
**и учебных рабочих мест»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при исполнении полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – Полномочие).

2. Полномочие исполняется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на исполнение Полномочия являются (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

2) работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

4. Полномочие исполняется бесплатно.

5. Полномочие исполняется за рамками предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы путем организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее – ярмарка вакансий).

6. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) ярмарка вакансий – мероприятие (в зависимости от вида, типа, формы и формата мероприятия), в рамках проведения которого осуществляется подбор работодателю необходимых кандидатур работников с целью замещения ими свободных рабочих мест (вакантных должностей), обеспечивается возможность проведения собеседования с кандидатами, подобранными в соответствии с информацией о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений

«Работа России» (далее – ЕЦП «Работа в России»), и с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы;

2) смежная вакансия (профессия) – наличие у кандидата аналогичного набора требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы по отношению к работе по имеющейся профессии (специальности) или должности;

3) массовая потребность – наличие у работодателя потребности в работниках для замещения не менее 10 свободных рабочих мест (вакантных должностей);

4) скрининг кандидатов – предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону или лично, выявление мотивации к трудоустройству на предложенные вакансии, согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем, фиксация результатов интервью по каждому кандидату и выдача предложения на мероприятие, в случае согласия кандидата на участие в ярмарке вакансий.

7. Ярмарка вакансий может быть следующих видов:

1) многопрофильная – подбор работодателю кандидатур работников на вакансии в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКПДТР) по двум объектам классификации (рабочие профессии и должности служащих).

2) профильная – подбор работодателю кандидатур работников на вакансии в соответствии с ОКПДТР по одному объекту классификации (рабочие профессии или должности служащих);

3) специализированная – подбор работодателю кандидатур работников на вакансии с одинаковым наименованием профессии или на смежные вакансии (профессии).

4) адресная – на вакансии для особых категорий граждан (может включать в себя не более двух категорий граждан, с учетом особенности категорий):

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполнения наказание в виде лишения свободы;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного и пенсионного возраста;

беженцы и вынужденные переселенцы;

одинокие и многодетные родители, родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

5) проектная — подбор работодателю кандидатур работников на вакансии в рамках реализации работодателями инвестиционных проектов, в том числе на вакансии с отложенным набором, а также в рамках проектов, направленных на повышение мобильности трудовых ресурсов, или в рамках

реализации программы государственной поддержки работодателей в целях их стимулирования к трудоустройству граждан.

8. Ярмарка вакансий может быть следующих типов:

1) Всероссийская ярмарка трудоустройства – мероприятие многопрофильного вида, в пределах Российской Федерации, с привлечением работодателей всей страны, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью;

2) региональная – мероприятие многопрофильного вида, в пределах субъекта Российской Федерации, с привлечением не менее 10 работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) в пределах региона;

3) городская – мероприятие профильного вида, в пределах города (городского округа, муниципального образования, городского поселения или сельского поселения), с привлечением не менее пяти работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью;

4) районная – мероприятие специализированного вида, в пределах района города (муниципального округа, муниципального района), с привлечением не менее трех работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью;

9. В рамках ярмарок вакансий, указанных в пункте 8 настоящего Порядка может быть организовано мероприятие адресного вида, предусмотренное подпунктом 4 пункта 7 настоящего Порядка.

10. Ярмарка вакансий имеет следующие формы:

1) сегментированная – для работодателей, относящихся к одной сфере деятельности или смежной сфере деятельности;

2) общая – для работодателей, относящихся к разным сферам деятельности.

11. Ярмарка вакансий может быть следующих форматов:

1) очный – на территории кадрового центра, работодателя, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров работодателей или кадрового центра, а также на иных локациях, предусмотренных для проведения мероприятий и отвечающих нормам проведения мероприятий;

2) комбинированный – в помещениях кадрового центра, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров кадрового центра или иных локациях, предусматривающих возможность подключения одного или более работодателей в режиме видеоконференцсвязи для проведения собеседования с приглашенными гражданами на мероприятие;

3) онлайн – с использованием, обеспечивающих возможность подключения в режиме видеоконференцсвязи всех участников мероприятия.

12. Участниками ярмарки вакансий являются:

1) организатор мероприятия – работник кадрового центра, отвечающий за приветствие гостей, представление работодателей на ярмарке вакансий, ведение (проведение) мероприятия, распределение потока кандидатов, контроль соответствия формата проведения мероприятия, а также регулирование организационных вопросов, возникающих в период проведения мероприятия;

2) координатор – работник кадрового центра, осуществляющий регистрацию кандидатов, сбор и сортировку приглашений кандидатов по организациям, прикрепление резюме к приглашениям и передачу кураторам организаций, консультацию кандидатов;

3) кадровый консультант – работник кадрового центра, отвечающий за фиксацию результатов рассмотрения кандидатуры, оказание содействия работодателям и кандидатам в ходе проведения мероприятия, а также регулирование вопросов, возникающих в ходе мероприятия, в случае необходимости;

4) карьерный консультант – работник кадрового центра, отвечающий за консультацию кандидатов по вопросам прохождения собеседования; осуществление подбора дополнительных вариантов работы кандидатам, которые не заинтересованы в представленных на ярмарке вакансий вакансиях, информирование о предоставлении кандидатам иных сервисов в соответствии с принятыми порядками реализации сервисов;

5) консультант кадрового центра – работник кадрового центра, отвечающий за фото, видео съемку и публикацию в социальных сетях кадровых центров, территориальных кадровых центров;

6) работодатель (представитель работодателя) – представитель юридического лица, кадрового агентства, индивидуального предпринимателя, отвечающий за подготовку презентации, проведение собеседования с кандидатами, принятие решения о приеме или об обоснованном отказе в приеме кандидатов на работу;

7) кандидат – гражданин, претендующий на замещение вакантного рабочего места у работодателя.

При необходимости, а также в зависимости от типа мероприятия, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, в ярмарке вакансий могут принимать участие соответствующие руководители структурных подразделений кадрового центра, отвечающие за консультацию кандидатов о порядке осуществления выплат, постановке на регистрационный учет или снятии с регистрационного учета, оказание помощи в решении спорных вопросов, работу с возражениями, осуществление контроля за выдачей предложений о работе карьерными консультантами.

13. Информирование заявителей о порядке исполнения Полномочия осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на ЕЦП «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

14. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для исполнения Полномочия утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство).

## **II. Порядок исполнения Полномочия**

15. Ответственным за исполнение Полномочия, является специалист кадрового центра, ответственный за проведение ярмарок вакансий (далее – ответственный специалист).

К участию могут быть привлечены иные специалисты кадрового центра в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

16. Основанием для исполнения Полномочия является обращение заявителя в кадровый центр путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению кадрового центра.

17. Срок исполнения Полномочия составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи работодателем заявки на участие в ярмарке вакансий, за исключением ярмарки вакансий, относящийся к типам ярмарки вакансий, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка, срок осуществления Полномочия которых составляет не более 60 рабочих дней.

18. Исполнение Полномочия прекращается в следующих случаях:

- 1) отказ работодателя от участия в ярмарке вакансий;
- 2) снятие с публикации на ЕЦП «Работа в России» вакансии, представленной на ярмарке вакансий.

19. В целях исполнения Полномочия гражданин предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Работодателем (представителем работодателя) предоставляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя;

2) информация о вакантном рабочем месте по профессии (должности, специальности) опубликованную на ЕЦП «Работа в России» или заявление работодателя о предоставлении государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников согласно Приложению № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2024 года № 32н;

3) заявка на участие в ярмарке вакансий.

20. Полномочие включает следующие административные действия (процедуры):

1) информирование работодателя о порядке и сроках проведения ярмарки вакансий (в зависимости от вида, типа, формы и формата мероприятия);

2) бронирование и согласование даты и времени проведения ярмарки вакансий в графике мероприятий.

В случае согласия работодателя с предложением кадрового центра, а также в случае обращения работодателя в кадровый центр по личной

инициативе, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий осуществляется бронирование даты и времени мероприятия в графике проведения мероприятий (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия).

Ответственный специалист согласовывает дату проведения ярмарки вакансий с работодателем (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия). В случае невозможности согласования даты и времени проведения ярмарки вакансий ответственный специалист предлагает работодателю альтернативную дату и время проведения мероприятия.

График мероприятий составляется кадровым центром ежеквартально, не позднее 25 числа, предшествующего началу квартала, с возможностью редактирования и размещается согласно пункту 13 настоящего Порядка;

3) подготовка профиля вакансии и задание на скрининг кандидатов.

Кадровый консультант в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения ярмарки вакансий составляет дополнение к описанию вакансии, размещенной на ЕЦП «Работа в России», и направляет карьерным консультантам задание на скрининг кандидатов;

4) формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с профилем вакансии, скрининг кандидатов.

Перечень подходящих кандидатур работников формируется из расчета не более 10 кандидатов на одно вакантное рабочее место.

Карьерные консультанты проводят скрининг кандидатов и передают информацию ответственному специалисту в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий;

5) корректировка перечня кандидатов и приглашение их на ярмарку вакансий.

Ответственный специалист проводит корректировку списка участников и формирует итоговый перечень кандидатов, участвующих в ярмарке вакансий;

6) информирование участников о дате, времени и месте проведения мероприятия.

Ответственный специалист в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения ярмарки вакансий информирует участников о дате и времени мероприятия;

7) организация проведения мероприятия с участием представителей работодателей и приглашенных кандидатов.

Ответственный специалист не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ярмарки вакансий подготавливает помещение под мероприятие (с учетом вида, типа, формы и формата мероприятия), техническое оборудование, мебель и визуальные материалы (презентации, раздаточные материалы, анкеты).

В день проведения ярмарки вакансий ответственный специалист проверяет оборудование, технику, правильность рассадки участников мероприятия, наличие табличек, обеспечение всех зон необходимыми ресурсами (столами, стульями, канцтоварами и пр.);

8) фиксация факта исполнения Полномочия;



9) формирование отчета о проведении ярмарки вакансий, анализ причин незаемещения вакансий.

Ответственный специалист по результатам проведенной ярмарки вакансий формирует отчет в течение двух месяцев со дня проведения ярмарки вакансий.

Отчет включают в себя следующую информацию:

дату проведения ярмарки вакансий;

наименование работодателя;

наименовании представленной вакансии и количества свободных рабочих мест;

первоначальное количество кандидатов;

количество кандидатов, согласившихся принять участие в ярмарке вакансий;

количество кандидатов, явившихся на мероприятие, с распределением по результатам рассмотрения кандидатуры.

Ответственный специалист ежеквартально до четвертого числа месяца, следующего за отчетным кварталом формирует отчет о проведении ярмарок вакансий по форме, утверждаемой постановлением министерства.

21. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации полномочия не предъявляются.

22. Результатом исполнения Полномочия является:

1) для граждан:

а) получение информации о востребованности профессий на рынке труда;

б) ознакомление с имеющимся в Архангельской области банком вакансий и учебных рабочих мест, включая общественные работы и временные рабочие места;

в) получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста);

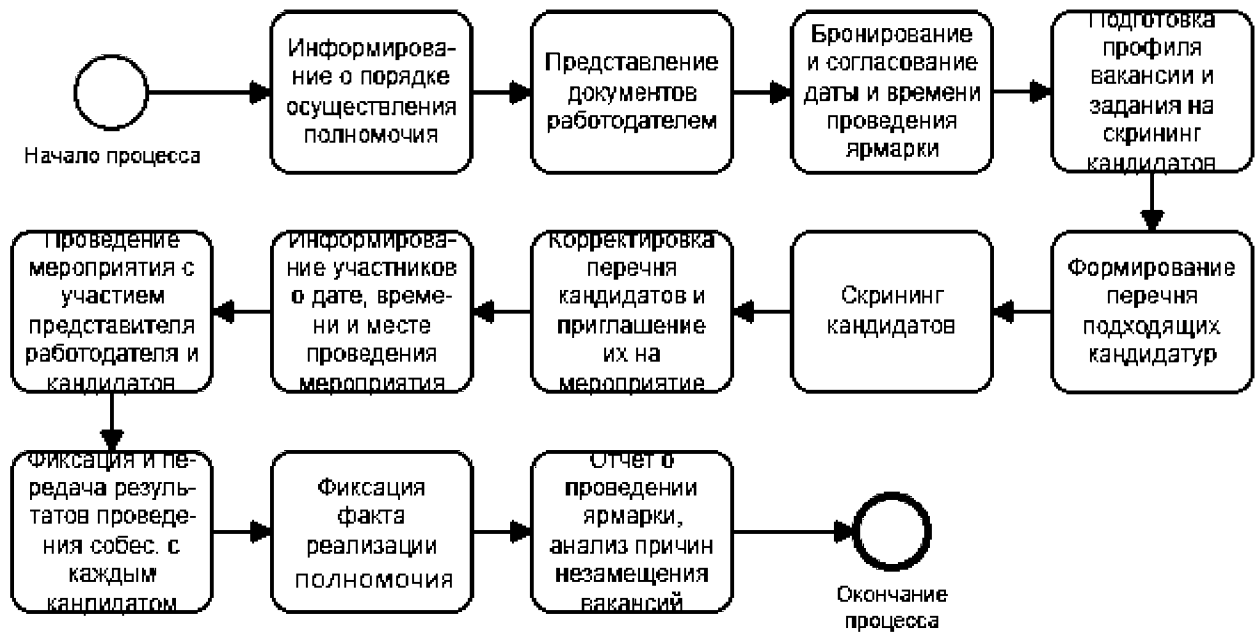
г) прохождение первичного собеседования с работодателем.

2) для работодателей:

а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов собеседования с работодателем в рамках организации ярмарки вакансий;

б) отчет кадрового центра о реализации Полномочия.

### III. Блок-схема исполнения Полномочия



### IV. Формы контроля за исполнением Полномочия

23. Контроль за исполнением Полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

24. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Содействие началу осуществления**  
**предпринимательской деятельности граждан»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при исполнении сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

Допускается реализация Сервиса или части Сервиса привлекаемыми кадровым центром на договорной основе иными организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу или безработных граждан.

4. Сервис предоставляется бесплатно.

5. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

6. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

7. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса является карьерный консультант кадрового центра (далее – ответственный специалист).

8. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

9. Для реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

10. Срок реализации Сервиса составляет не более 20 минут.

11. Сервис может быть реализован по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

12. Ответственный специалист информирует заявителя:

1) о порядке реализации Сервиса.

2) о возможности получения социальной помощи в рамках социального контракта.

13. Ответственный специалист проводит тестирование заявителя (в бумажном или электронном формате), направленное на выявление его способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие у него необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, включая самооценку готовности к ведению предпринимательской деятельности, в соответствии со стандартом деятельности по исполнению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход,

утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н (далее – Стандарт).

На основании результатов обработки результатов тестирования с заявителем проводится беседа о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности.

14. В случае необходимости прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, ответственный специалист предлагает пройти обучение:

1) в составе сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

2) услуги по организации прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

3) услуги по организации прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

15. В случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) информирует заявителя:

о возможности участия в групповых мероприятиях по вопросам предпринимательской деятельности;

о порядке реализации дополнительной услуги «Поддержка предпринимательской деятельности»;

2) предлагает заявителю услугу «Содействие предпринимательству безработных граждан»;

3) проводит для заявителя консультацию по составлению бизнес-плана в соответствии со Стандартом.

4) консультирует заявителя по вопросам предпринимательской деятельности.

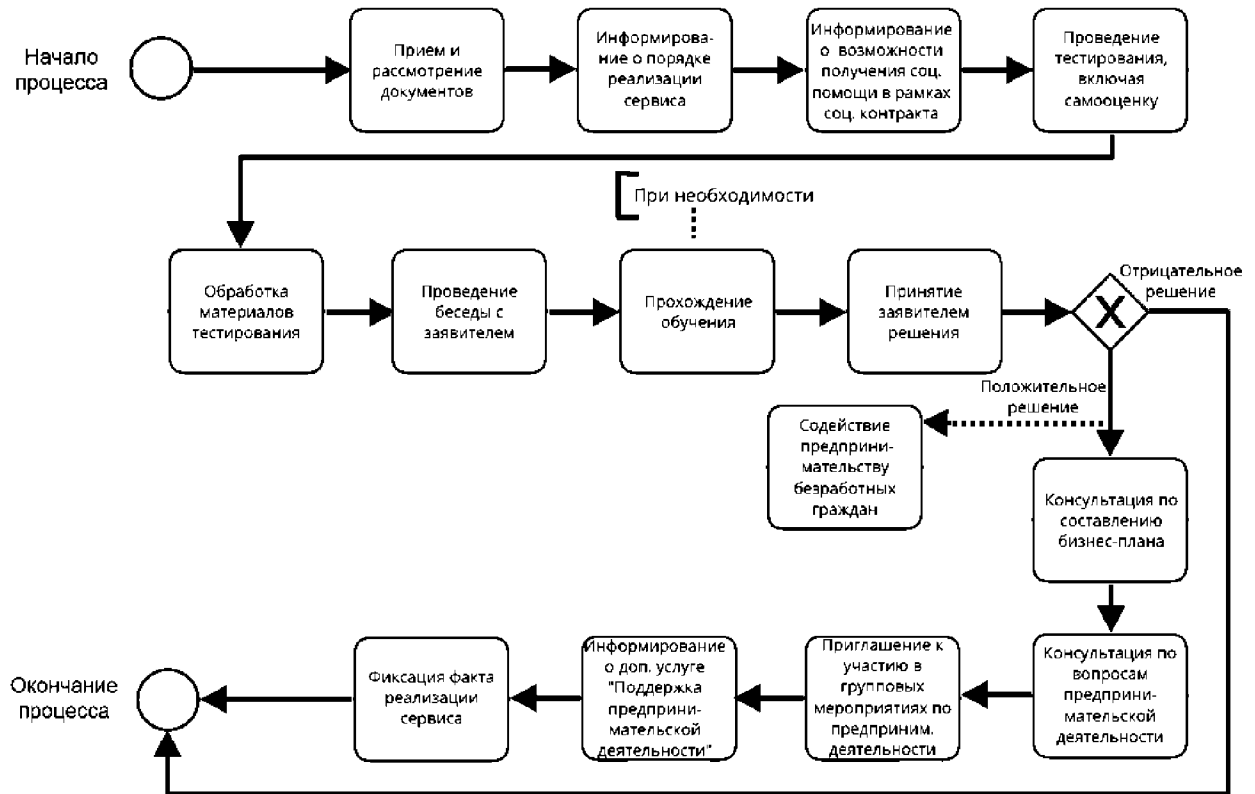
16. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

18. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

9. Результатами предоставления Сервиса являются:
- 1) консультация по вопросам предпринимательской деятельности;
  - 2) предоставление дополнительной услуги «Поддержка предпринимательской деятельности» специалистом автономной некоммерческой организацией Архангельской области «Агентство регионального развития».

### III. Блок-схема реализации Сервиса



### IV. Формы контроля за реализацией Сервиса

19. Контроль за предоставлением Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

20. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций,  
встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций,  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность,  
социальных партнеров, других заинтересованных участников  
рынка труда»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Проведение мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

Допускается реализация Сервиса или части Сервиса привлекаемыми кадровым центром организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- 2) работодатели.

Необходимость предъявления требования о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных или работодателей определяется планом проведения мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда (далее соответственно – мероприятия, план мероприятий).

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет разработку плана мероприятий, в соответствии с которым определяется фактическая целевая аудитория мероприятия.

6. В целях проведения отдельных мероприятий кадровый центр может осуществлять ведение листа предварительной записи на мероприятие и листа регистрации на мероприятие.

7. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

8. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Сроки и результат реализации Сервиса**

9. Разработка плана мероприятий осуществляется регулярно. Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается кадровым центром.

Разработка плана мероприятий на следующий период осуществляется не позднее, чем за две недели до начала периода.

10. План мероприятий утверждается руководителем кадрового центра.

11. Формирование состава участников мероприятия осуществляется в течение двух недель до дня проведения мероприятия.

12. Дата и время проведения мероприятий определяется планом мероприятий.

13. Возможность участия в мероприятии предоставляется заявителям по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

14. Результатом реализации Сервиса является участие заявителя в мероприятии.



### III. Порядок реализации Сервиса

15. Специалист, ответственный за реализацию Сервиса, определяется планом мероприятий (далее – ответственный специалист).

16. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя на оффлайн-площадку мероприятия очно или на интернет-ресурс, на котором проводится мероприятие в электронной форме (в зависимости от формы проведения мероприятия).

17. Ответственный специалист осуществляет информирование целевых групп о проведении мероприятий, в том числе:

1) размещает информацию о проведении мероприятия на интернет-площадках кадрового центра;

2) направляет информацию о мероприятии для размещения в средствах массовой информации, в иные источники;

3) направляет уведомления о проведении мероприятия с приглашением записаться на мероприятие гражданам, отнесенным к целевым группам данного мероприятия, из числа граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу или безработных.

18. Ответственный специалист формирует список участников мероприятия по предварительной записи (лист предварительной записи).

Заявитель вправе отозвать предварительную запись на мероприятие в любой момент до начала мероприятия.

Ответственный специалист формирует лист ожидания, в который записываются заявители, не попавшие в списки участников мероприятия по предварительной записи ввиду отсутствия свободных мест. Заявители в порядке очередности по дате обращения переводятся в список участников мероприятия по предварительной записи в случае отказа от участия ранее записавшихся заявителей.

19. Заявитель представляет ответственному специалисту следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для представителя работодателя).

20. Ответственный специалист принимает одно из следующих решений:

1) о реализации Сервиса;

2) об отказе в реализации Сервиса.

21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20 настоящего Порядка, заявитель информируется о принятом решении с разъяснением причин отказа.

22. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 20 настоящего Порядка, ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса и вносит гражданина в список фактических участников мероприятия (лист регистрации).

23. Ответственный специалист проводит групповое мероприятие, в процессе проведения которого может осуществлять фото- и видеосъемку.

С целью получения обратной связи по окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия.

24. В случае проведения мероприятия в режиме видеоконференции заявители регистрируются на мероприятие в соответствии с правилами интернет-ресурса, на котором проводится мероприятие.

25. По результатам проведения мероприятия ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате предоставления Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

26. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия формирует отчет о проведении мероприятия, содержащий следующие сведения:

место и время проведения мероприятия;

число участников мероприятия;

темы выступлений;

сведения о затратах на мероприятие.

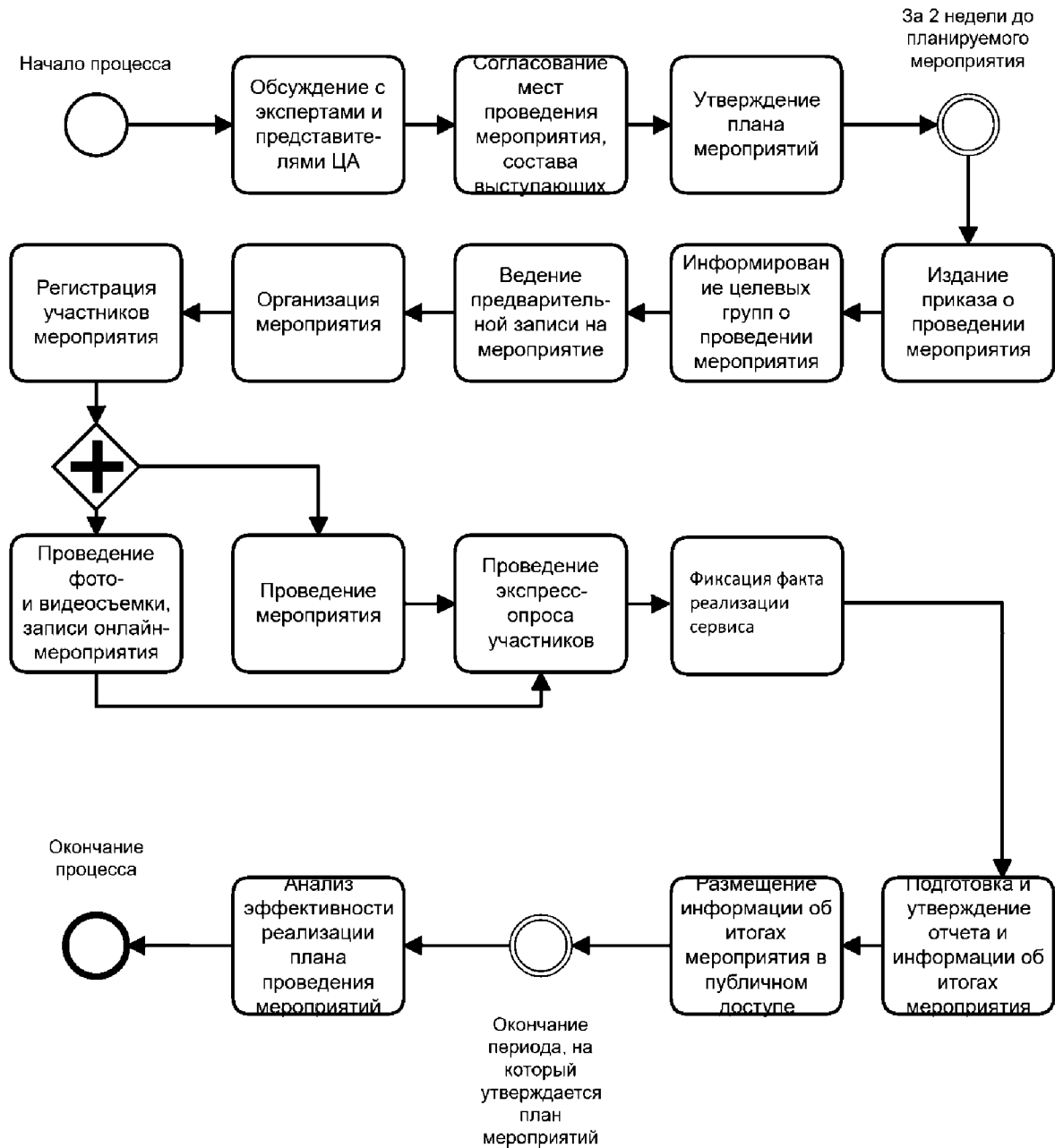
Форма отчета утверждается руководителем кадрового центра.

27. Ответственный специалист готовит информацию о проведенном мероприятии, которая размещается на интернет-ресурсах кадрового центра и (или) направляется для публикации в средства массовой информации и иные источники.

28. По окончании периода, на который был утвержден план мероприятий, проводится анализ эффективности реализации плана мероприятий.

29. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации сервиса не предъявляются.

#### IV. Блок-схема реализации Сервиса



#### V. Формы контроля за реализацией Сервиса

30. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

31. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются граждане, имеющие право принять участие в мероприятиях по обучению, перечисленные в пункте 2 Положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2024 года № 201 (далее — Постановление № 201).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу или безработных граждан.

4. Сервис реализуется совместно с Федеральными операторами, определенными Постановлением № 201 (далее – Операторы).

5. Сервис реализуется бесплатно.

6. В целях реализации Сервиса кадровый центр вправе запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном Постановлением № 201 порядке.

7. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на ЕЦП «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

8. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Сроки и результат реализации Сервиса**

9. Срок реализации Сервиса определяется принятием решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (далее – обучение), которое осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты направления заявителем заявления о прохождении обучения.

10. Сервис может быть реализован по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

11. Результатами реализации Сервиса являются:

1) оказание государственной услуги по профессиональной ориентации;

2) принятие решения о прохождении обучения или об отказе от прохождения обучения гражданином;

3) заключение договора в целях обеспечения занятости;

4) прохождение обучения для граждан, признанных безработными в установленном порядке.

## **III. Порядок реализации Сервиса**

12. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является карьерный консультант кадрового центра (далее – ответственный специалист).

13. Основанием для реализации Сервиса является обращение личное обращение заявителя в кадровый центр либо с использованием Единой

цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений (далее – ЕЦП «Работа в России»).

14. В целях реализации Сервиса заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

15. При личном обращении заявителя для подачи заявления о прохождении обучения заявителю оказывается содействие в подаче заявления о прохождении обучения посредством ЕЦП «Работа в России» путем реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: консультирование и содействие в подаче заявления на получение услуги на Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

16. В течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о прохождении обучения заявитель предоставляет в кадровый центр документы, подтверждающие соответствие категории, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и в случае первичного обращения подает заявление о получении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее соответственно – государственная услуга, заявление о получении государственной услуги).

17. В случае отсутствия в кадровом центре заявления о получении государственной услуги, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, реализация Сервиса прекращается.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

19. Ответственный специалист оказывает заявителю государственную услугу, по результатам которой формируется заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

- 1) целесообразность прохождения обучения по выбранной образовательной программе;
- 2) нецелесообразность прохождения обучения;
- 3) целесообразность прохождения обучения при условии изменения выбранной образовательной программы.

20. В случае принятия ответственным исполнителем решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Порядка, кадровый центр предоставляет заявителю государственную услугу по содействию в поиске подходящей работы.

21. В случае согласия заявителя на изменение выбранной образовательной программы в соответствии с рекомендацией, предусмотренной подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка, заявителем осуществляется отзыв заявления о прохождении обучения и подается новое заявление о прохождении обучения.

22. В случае принятия ответственным исполнителем решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Порядка, кадровый

центр оказывает заявителю содействие в заключении одного из следующих договоров в целях обеспечения занятости заявителя:

1) трехсторонний договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, участником мероприятий по обучению и работодателем, предусматривающий обязательства, связанные с трудоустройством участника мероприятий по обучению. В случае если работодатель является организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался участник мероприятий по обучению, обеспечение занятости обучаемых граждан осуществляется на основании двустороннего договора, заключенного между участником мероприятий по обучению и работодателем, предусматривающего обязательства, связанные с трудоустройством участника мероприятий по обучению;

2) трехсторонний договор между органом службы занятости, участником мероприятий по обучению и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, предусматривающий обязательства, связанные с занятостью участника мероприятий по обучению.

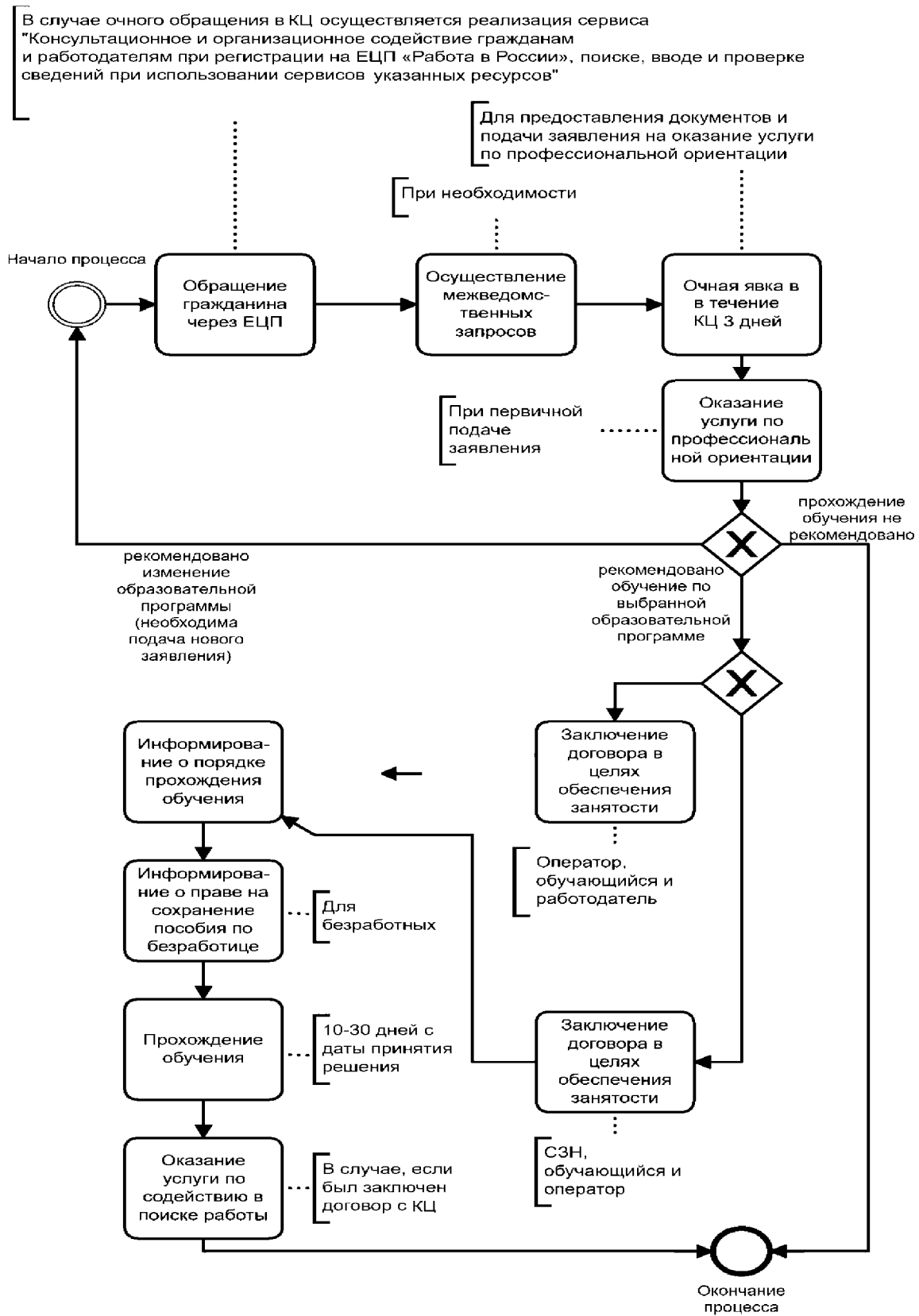
23. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке прохождения обучения, а также, в случае, если заявитель признан безработным, о том, что в период прохождения обучения за ним сохраняется право на получение пособия по безработице.

24. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

25. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации сервиса не предъявляются.

## IV. Блок-схема реализации Сервиса





#### **IV. Формы контроля за реализацией Сервиса**

26. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

27. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

6. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

7. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

8. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является кадровый консультант кадрового центра (далее – ответственный специалист).

9. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

10. Для реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Представитель работодателя предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

11. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

12. Ответственный специалист запрашивает у заявителя критерии и (или) требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – обучение) кандидатами.

13. Ответственный исполнитель осуществляет подбор образовательной организации и набор группы для обучения в соответствии с выявленными критериями и (или) требованиями, предусмотренными пунктом 12 настоящего Порядка.

14. Обучение кандидатов может осуществляться в рамках оказания следующих государственных услуг и сервиса:

1) государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

2) государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

3) сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

15. По окончании обучения работодатель предоставляет в кадровый центр документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

16. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг

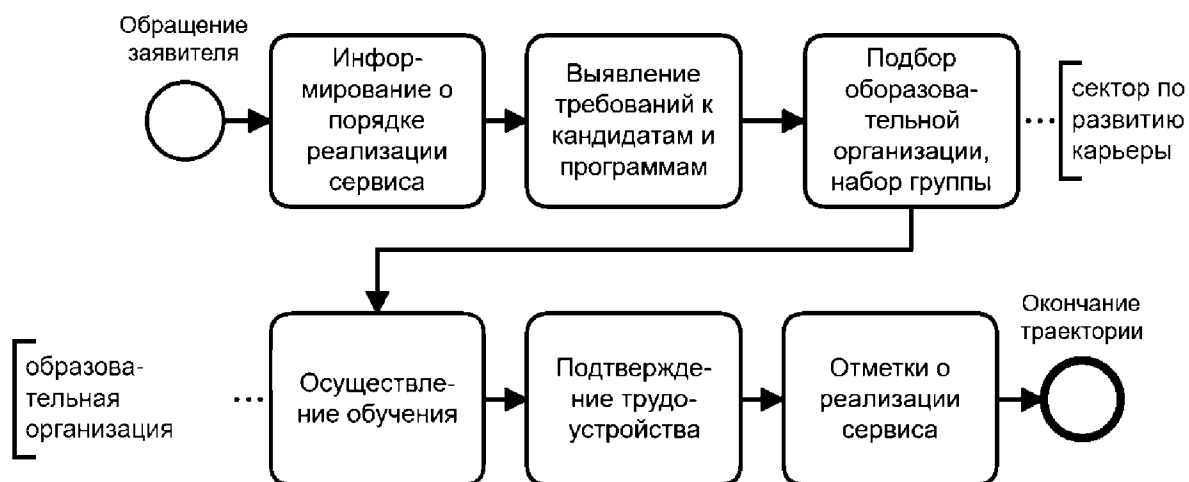
(далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

17. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

18. Результатом реализации Сервиса является обучение и трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной специальности.

### III. Блок-схема реализации Сервиса



### IV. Формы контроля за реализацией Сервиса

19. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

20. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: консультирование и содействие в подаче заявления на получение услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», консультирование и содействие в подаче заявления на получение услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

2) работодатели.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет консультационное и организационное содействие заявителям в подаче заявления на получение государственной услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России»).

6. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на ЕЦП «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

7. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

8. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является администратор (специалист) цифровых сервисов кадрового центра (далее – ответственный специалист).

9. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

10. В целях реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для представителя работодателя).

11. Срок реализации Сервиса определяется временем работы заявителя на ЕЦП «Работа в России» и не может быть более одного рабочего дня.

Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

12. В случае, если в ходе реализации Сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие, в том числе в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), реализация Сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи ЕСИА.

13. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

14. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса и предлагает заявителю пройти в сектор цифровых сервисов к стойкам самостоятельной работы.

15. При запросе заявителя о получении консультационного и (или) организационного содействия, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, ответственный специалист оказывает заявителю необходимое содействие.

16. В случае, если у заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, отсутствует регистрация в ЕСИА, ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)».

17. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти необходимый сервис на портале, заполнить поля заявления, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

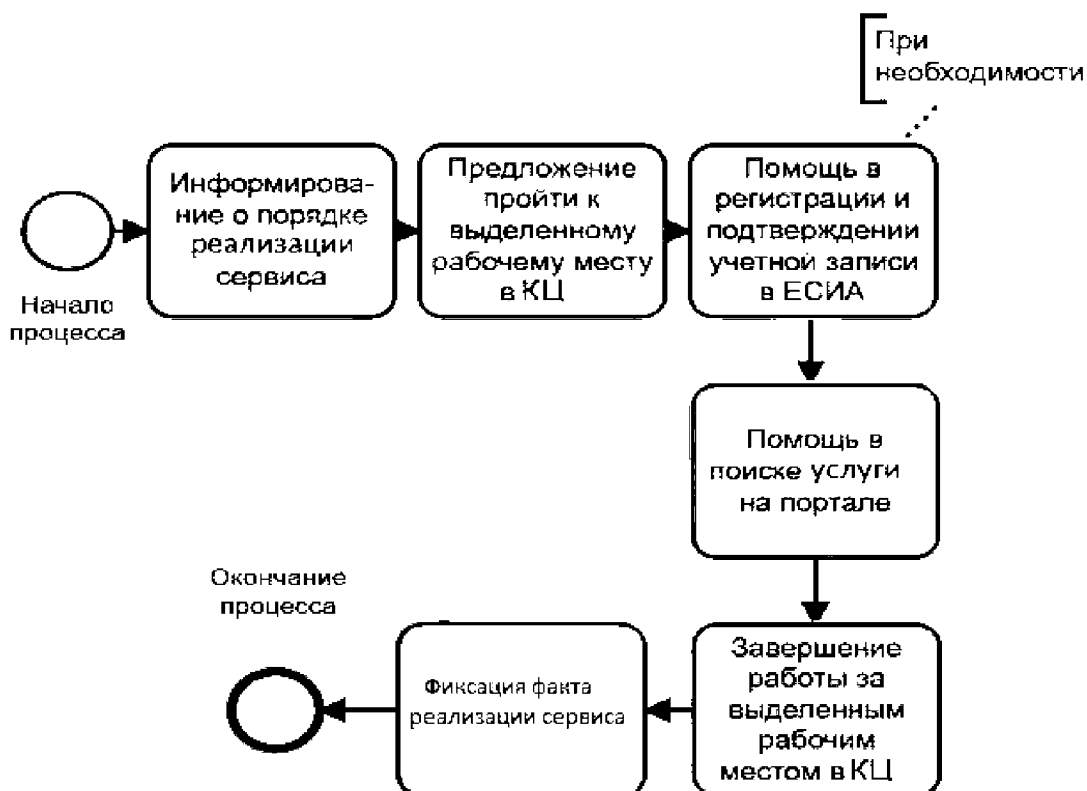
18. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

19. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

20. Результатом реализации Сервиса является консультирование и содействие в подаче заявления на получение государственной услуги на ЕЦП «Работа в России».

### III. Блок-схема реализации Сервиса



### IV. Формы контроля за реализацией Сервиса

21. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

22. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет консультационное и организационное содействие в регистрации, подтверждении, восстановлении, удалении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

6. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

7. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

8. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является администратор (специалист) цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

9. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый.

10. В целях реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

11. Срок реализации Сервиса определяется выполнением необходимых действий ответственного исполнителя на ЕПГУ и не может составлять более одного рабочего дня.

Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

12. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

13. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса и предлагает заявителю пройти в сектор цифровых сервисов к стойкам самостоятельной работы.

14. Ответственный специалист оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации, подтверждении, восстановлении, удалении учетной записи ЕСИА.

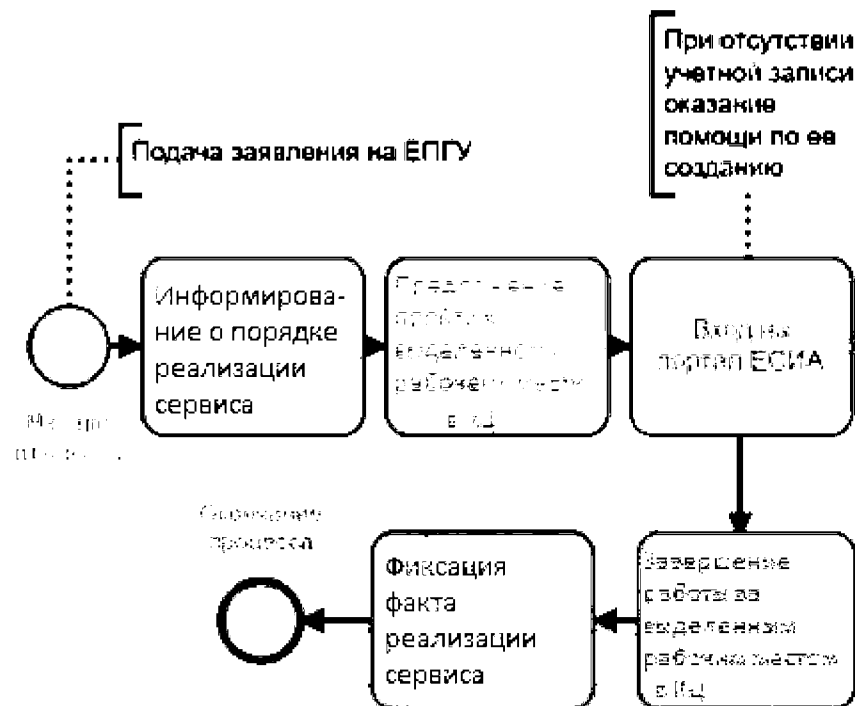
15. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

16. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

17. Результатом реализации Сервиса является консультационное и (или) организационное содействие в регистрации, подтверждении, восстановлении, удалении учетной записи ЕСИА.

### III. Блок-схема реализации Сервиса



#### **IV. Формы контроля за реализацией Сервиса**

18. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками кадрового центра в форме и порядке, определенными внутренними документами кадрового центра.

19. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис**  
**Агентство регионального развития (АРР)»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Агентство регионального развития (АРР)» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- 2) работодатели.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется на основании Соглашения о взаимодействии и об организации удаленных рабочих мест автономной некоммерческой организации Архангельской области «Агентство регионального развития» (далее – АРР) в кадровых центрах.

6. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет информирование и консультирование заявителей по оказанию услуг и предоставлению мер поддержки АРР, в том числе содействие в подаче заявок на официальном сайте АРР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

6. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

7. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является администратор (специалист) цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

8. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

9. В целях реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для представителя работодателя).

10. Срок реализации Сервиса определяется временем работы заявителя на официальном сайте АРР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не может быть более одного рабочего дня.

Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

11. В случае, если в ходе реализации Сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие, в том числе в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), реализация Сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи ЕСИА.

12. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

13. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса и предлагает заявителю пройти в сектор цифровых сервисов к стойкам самостоятельной работы.

14. Ответственный специалист выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

В случае, если у заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, отсутствует регистрация в ЕСИА, ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)».

15. В рамках информационного содействия ответственный специалист информирует заявителя:

- 1) по оказанию услуг и предоставлению мер поддержки АРР;
- 2) проведению совместных мероприятий с АРР, в том числе в помещениях кадрового центра;
- 3) предоставляет информационные материалы по услугам АРР.

16. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти необходимый сервис на портале, заполнить поля заявления, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

17. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

18. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

19. Результатом реализации Сервиса является:

- 1) содействие в подаче заявки на консультирование по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета;
- 2) содействие в подаче заявки на консультирование по правовому обеспечению деятельности;
- 3) содействие в подаче заявки на консультирование по кадровым вопросам;
- 4) содействие в подаче заявки на консультирование по вопросам по финансовому планированию, составлению бизнес-плана;
- 5) содействие в предоставлении услуг акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего

предпринимательства» (далее – Корпорация МСП), доступных на цифровой платформе МСП;

6) содействие в предоставлении консультационной услуги по началу ведения собственного дела;

7) содействие в предоставлении услуги по проведению семинаров, форумов, мастер-классов, круглых столов, тренингов, обучающих программ;

8) содействие в предоставлении услуги обеспечения участия в выставочное-ярмарочных мероприятиях субъектов МСП Архангельской области, бизнес-миссиях;

9) содействие в предоставлении услуги по разработке документов и приведению продукции и (или) производства в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации (товарный знак, сертификация);

10) содействие в предоставлении услуги по разработке финансовой модели проекта;

11) содействие в предоставлении услуги по информационной поддержке субъектов МСП в региональных средствах массовой информации, реклама на радио;

12) содействие в предоставлении услуги по подбору финансовых инструментов;

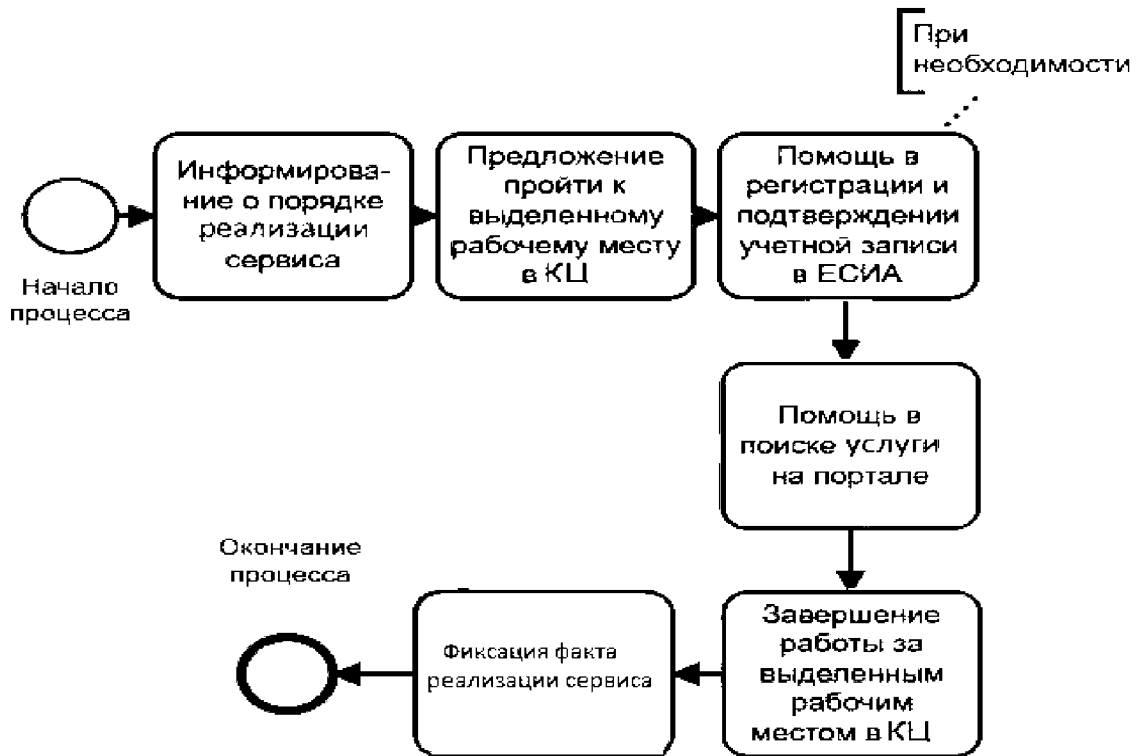
13) содействие в предоставлении услуги аренды коворкинга, переговорных комнат и конференц-залов;

14) содействие в предоставлении услуги по защите прав интеллектуальной собственности;

15) содействие в предоставлении услуги по организации государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, налогоплательщика налога на профессиональный доход.



### III. Блок-схема реализации Сервиса



### IV. Формы контроля за реализацией Сервиса

20. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

21. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис**  
**Многофункциональный центр (МФЦ)»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Информационно-консультационный сервис Многофункциональный центр (МФЦ)» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- 2) работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется на основании Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Учреждением.

6. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет информирование и консультирование заявителей по оказанию услуг и предоставлению мер поддержки МФЦ, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), Цифровой платформы МСП.

7. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

6. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок реализации Сервиса**

7. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является администратор (специалист) цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

8. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

9. В целях реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для представителя работодателя).

10. Срок реализации Сервиса определяется временем работы заявителя на ЕПГУ, Цифровой платформе МСП и не может превышать одного рабочего дня.

Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

11. В случае, если в ходе реализации Сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие, в том числе в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), реализация Сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи ЕСИА.

12. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

13. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса и предлагает заявителю пройти в сектор цифровых сервисов к стойкам самостоятельной работы.

14. Ответственный специалист выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

В случае, если у заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, отсутствует регистрация в ЕСИА, ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)».

15. В рамках информационного содействия ответственный специалист информирует заявителя:

- 1) по оказанию услуг и предоставлению мер поддержки МФЦ;
- 2) проведению совместных мероприятий с МФЦ, в том числе в помещениях кадрового центра;
- 3) предоставляет информационные материалы по услугам МФЦ.

16. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти необходимый сервис на портале, заполнить поля заявления, консультирует по вопросам получения ответа на соответствующем портале.

17. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

18. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации сервиса не предъявляются.

19. Результатом реализации Сервиса является:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, с использованием ЕПГУ:

а) содействие в получении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

б) содействие в подаче заявления на выдачу и замену паспорта гражданина Российской Федерации;

в) содействие в подаче заявления на оформление регистрации по месту жительства и месту пребывания;

г) содействие в запросе на получение информации о налоговой задолженности;

д) содействие в запросе на получение информации об ИНН физического лица;

е) содействие в запросе на получение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете;

ж) содействие в запросе на информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования;

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, с использованием Цифровой платформы МСП:

а) содействие в подборе по заданным параметрам информации об имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц;

б) содействие в получении информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам;

в) информирование о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и электронной записи на участие в таких тренингах;

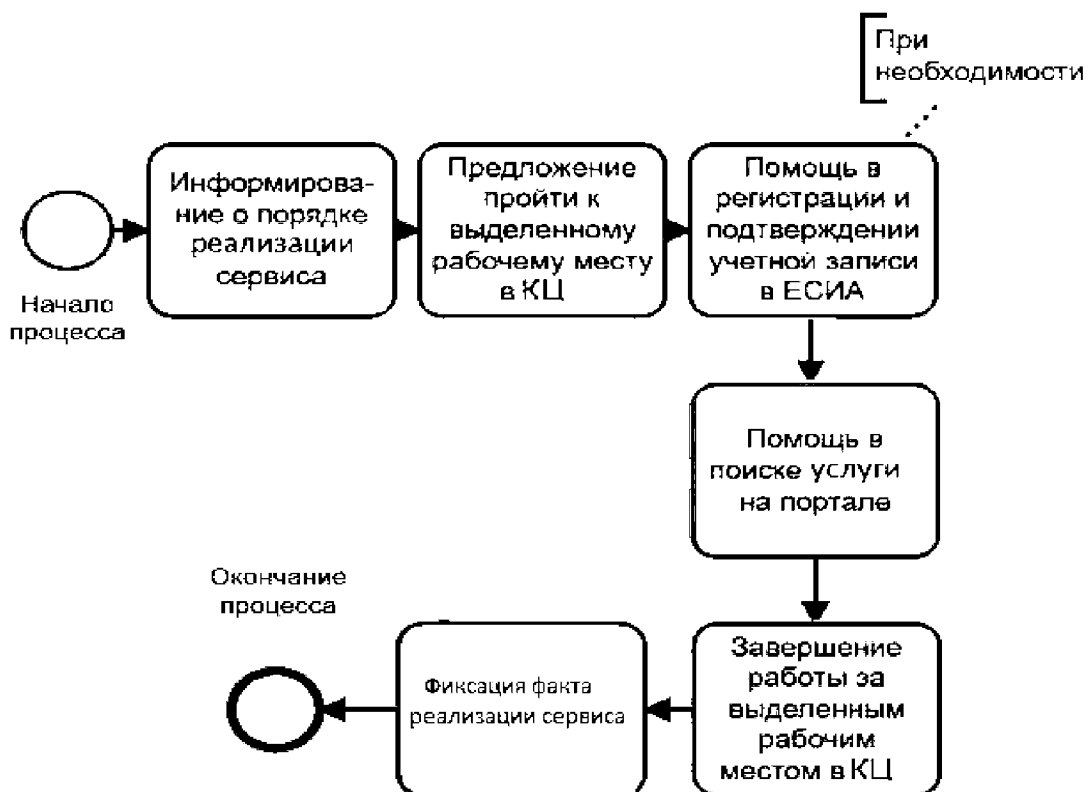
г) содействие в получении по заданным параметрам информации об объемах и номенклатуре закупок конкретных и отдельных заказчиков, определенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», у субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем году;

д) содействие в получении информации об органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о мерах и условиях поддержки, предоставляемой на федеральном, региональном и муниципальном уровнях субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) содействие в получении информации о формах и условиях поддержки сельскохозяйственной кооперации;

ж) содействие в приеме от субъектов малого и среднего предпринимательства обратной связи по результатам проверок органов государственного контроля (надзора) и по направлению в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и (или) в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), такой обратной связи и обращений о нарушениях, допущенных при проведении проверок.

### III. Блок-схема реализации Сервиса



### IV. Формы контроля за реализацией Сервиса

20. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

21. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**реализации сервиса «Организация записи на прием**  
**в Социальный фонд России (СФР)»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация записи на прием в Социальный фонд России (СФР)» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения первого, второго и третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на реализацию Сервиса являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- 2) работодатели.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных, работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации Сервиса кадровый центр осуществляет консультационное содействие в записи на прием в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СФР) на портале Электронные сервисы СФР.

6. Информирование заявителей о порядке исполнения Сервиса осуществляется:

- 1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) в социальных сетях и мессенджерах

3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;

5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;

6) по телефону колл-центра Учреждения.

7. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

### **III. Порядок оказания Сервиса**

8. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является администратор (специалист) цифровых сервисов кадрового центра (далее – ответственный специалист).

9. Основанием для оказания Сервиса является личное обращение заявителя в кадровый центр.

10. В целях реализации Сервиса заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для работодателей).

11. Срок реализации Сервиса определяется временем работы заявителя на портале Электронные сервисы СФР, но не более одного рабочего дня.

Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

12. В случае, если в ходе реализации Сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие, в том числе в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), реализация Сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи ЕСИА.

13. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

14. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания Сервиса и предлагает заявителю пройти в сектор цифровых сервисов к стойкам самостоятельной работы.



15. Ответственный специалист выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

В случае, если у заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, отсутствует регистрация в ЕСИА, ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ): регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)».

16. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти необходимую услугу на портале Электронные сервисы СФР и осуществить запись на прием в СФР.

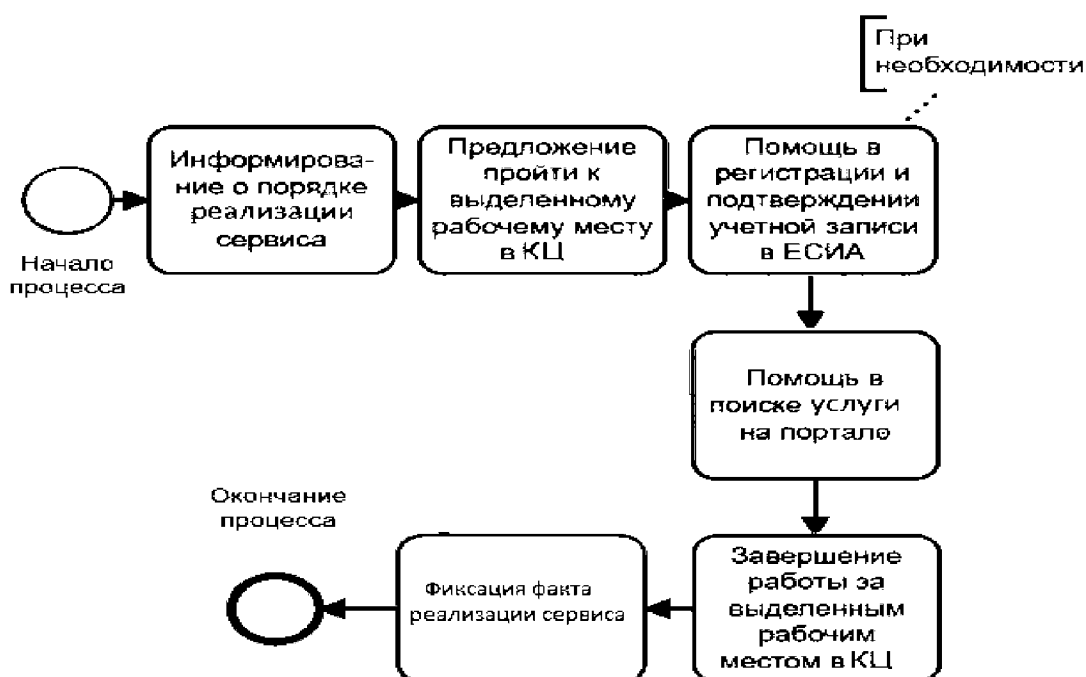
17. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку о реализации или об отказе от реализации Сервиса.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате реализации Сервиса в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

18. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по реализации Сервиса не предъявляются.

19. Результатом реализации Сервиса является консультационное и (или) организационное содействие заявителю в записи на прием в СФР.

### III. Блок-схема реализации Сервиса



#### **IV. Формы контроля за реализацией Сервиса**

20. Контроль за оказанием Сервисов осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

21. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**П О Р Я Д О К**  
**оказания дополнительной услуги «Поддержка предпринимательской  
деятельности» специалистом автономной некоммерческой организации  
Архангельской области «Агентство регионального развития»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «з» пункта 20 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, пунктом КМ8.2 плана мероприятий по повышению эффективности службы занятости населения в 2024 году, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 9 января 2024 года № 3-пп, определяет сроки и последовательность процедур при оказании дополнительной услуги «Поддержка предпринимательской деятельности» специалистом автономной некоммерческой организации Архангельской области «Агентство регионального развития» (далее – Дополнительная услуга).

2. Дополнительная услуга оказывается специалистами автономной некоммерческой организации Архангельской области «Агентство регионального развития» (далее – АРР) в территориальных центрах занятости населения первого, второго, третьего уровня государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно – кадровые центры, Учреждение).

3. Заявителями на оказание Дополнительной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

2) работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в кадровом центре в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

4. Дополнительная услуга оказывается на основании соглашения о взаимодействии и об организации удаленных рабочих мест АРР в кадровых центрах (далее – Соглашение).

5. Дополнительная услуга оказывается бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке оказания Дополнительной услуги осуществляется:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2) в социальных сетях и мессенджерах
  - 3) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
  - 4) в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печатные издания;
  - 5) непосредственно в помещениях кадровых центров в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками кадрового центра;
  - 6) по телефону колл-центра Учреждения.
7. Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для оказания Дополнительной услуги утверждаются постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

## **II. Порядок оказания Дополнительной услуги кадровым центром**

8. Специалистом, ответственным за оказание Дополнительной услуги, является администратор (специалист) цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

9. Основанием для оказания Дополнительной услуги является личное обращение заявителя в кадровый центр.

10. В целях получения Дополнительной услуги заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для работодателей).

11. Срок оказания Дополнительной услуг в части направления заявителя для получения Дополнительной услуги к специалисту АРР, удаленное рабочее место которого размещено в кадровом центре, составляет не более 5 минут.

Срок ожидания при оказании Дополнительной услуг составляет не более 15 минут.

Срок оказания Дополнительной услуги специалистом АРР определяется в соответствии с регламентирующими документами АРР.

12. Дополнительная услуга может быть предоставлена по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени оказания Дополнительной услуги осуществляется при личном обращении в кадровый центр, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

13. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания Дополнительной услуг и посредством электронной очереди направляет заявителя для получения Дополнительной услуги к специалисту АРР.

14. В случае, если специалист АРР передал кадровому центру информационные материалы, указанные материалы могут быть переданы (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

15. Ответственный специалист вносит в реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг (далее – услуги и сервисы) в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией отметку об оказании или об отказе в оказании Дополнительной услуги.

В случае, если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о результате оказания Дополнительной услуги в реестр оказания услуг или реализации сервисов.

16. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности кадрового центра по оказанию Дополнительной услуги не предъявляются.

17. Результатом оказания Дополнительной услуги является оказание заявителю услуги специалистом АРР.

### III. Блок-схема оказания Дополнительной услуги



### IV. Формы контроля за оказанием Дополнительной услуги

18. Контроль за оказанием Дополнительной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждения в форме и порядке, определенными внутренними документами Учреждения.

19. Обжалование действий (бездействий) кадрового центра и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 11 октября 2024 г. № 58-п

**Перечень и формы документов и (или) сведений, необходимых для реализации сервисов,  
исполнения полномочий и дополнительных услуг при оказании комплексов государственных услуг  
по принципу «одного окна»**

1. Перечень документов, необходимых для оказания комплекса услуг и сервисов

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	Все услуги, сервисы, полномочия и (или) дополнительные услуги, в том числе	1. Реестр комплексов государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по принципам жизненных ситуаций и бизнес-ситуаций граждан и работодателей (Приложение № 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 158 от 23 марта 2022 г.). 2. Индивидуальный план предоставления гражданину государственных услуг (сервисов), реализации мероприятий в области содействия занятости населения, дополнительных услуг (в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 84н) 3. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 4. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм
1.	Информирование о положении на рынке труда в Архангельской области	В соответствии с Порядком информирования о положении на рынке труда в Архангельской области, утвержденным Постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 20 ноября 2020 года № 19-п
2.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
3.	Содействие работодателям в подборе необходимых работников/Массовый отбор кандидатов на работу/ Организация собеседования с кандидатами на работу	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
4.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
5.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
6.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
7.	Обучение по запросу работодателя	В соответствии с порядком реализации сервиса
8.	Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	В соответствии с порядком реализации сервиса
9.	Психологическая поддержка безработных граждан	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
10.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
11.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	В соответствии со стандартом исполнения полномочия
12.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	об образовании и о квалификации	
13.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
14.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	В соответствии со стандартом оказания государственной услуги
15.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан	В соответствии с порядком реализации сервиса
16.	Поддержка предпринимательской деятельности (удаленное рабочее место специалиста АРР)	В соответствии с порядком оказания дополнительной услуги
17.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	<p>В соответствии с порядком исполнения полномочия.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План мероприятий по форме согласно подразделу 2.3 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</li> <li>2. Список работодателей, планируемых принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</li> <li>3. Отчет об участниках ярмарки вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно подразделу 2.7 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</li> <li>4. Анкета работодателя (представителя работодателя), принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, по форме согласно подразделу 2.3 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</li> <li>5. Анкета участника ярмарки вакансий и учебных рабочих мест,</li> </ol>



№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
		<p>принявшего участие, по форме согласно подразделу 2.9 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</p> <p>6. Заявка на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно подразделу 2.3 раздела 2 настоящих Перечня и форм</p>
18.	<p>Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости</p>	<p>В соответствии со стандартом оказания государственной услуги</p>
19.	<p>Помощь в оформлении досрочной пенсии безработным гражданам</p>	<p>В соответствии с порядком осуществления социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан.</p> <p>Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм</p>
20.	<p>Организация записи на прием в Социальный фонд России</p>	<p>В соответствии с порядком реализации сервиса, утверждаемым постановлением минтрудсоцразвития АО</p>
21.	<p>Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда</p>	<p>В соответствии с порядком реализации сервиса утверждаемым постановлением минтрудсоцразвития АО.</p> <p>1. План мероприятий по форме согласно подразделу 2.3 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</p> <p>2. Лист предварительной записи на мероприятие и лист ожидания по форме согласно подразделу 2.4 раздела 2 настоящих Перечня и форм.</p> <p>3. Лист регистрации на мероприятие по форме согласно подразделу 2.5 раздела 2 настоящих Перечня и форм</p>
22.	<p>Предоставление субсидий в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан</p>	<p>В соответствии с Правилами предоставления субсидий Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в 2024 году из бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации юридическим лицам, включая некоммерческие организации, и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации</p>

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
		<p>Федерации от 13 марта 2021 г. № 362.</p> <p>1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм.</p> <p>2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм</p>
23.	<p>Предоставление субсидий в целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий(организаций), оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями (организациями) оборонно-промышленного комплекса</p>	<p>В соответствии с Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат работодателей на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп.</p> <p>1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм.</p> <p>2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм</p>
24.	<p>Предоставление субсидии на выплату компенсации расходов на трудоустройство молодого гражданина</p>	<p>В соответствии с Порядком предоставления субсидии на выплату компенсации расходов на трудоустройство молодого гражданина, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп.</p> <p>1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм.</p> <p>2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм</p>
25.	<p>Предоставление и расходование субсидии на реализацию мероприятия по организации наставничества при адаптации инвалида на рабочем месте</p>	<p>В соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятия по организации наставничества при адаптации инвалида на рабочем месте, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп.</p>

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
		1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм
26.	Предоставление и расходование субсидии на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству незанятых инвалидов	В соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп. 1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм
27.	Предоставление и расходование субсидии на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству отдельных категорий незанятых родителей	В соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству отдельных категорий незанятых родителей, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп. 1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм
28.	Предоставление субсидии на реализацию мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов	В соответствии с Порядком предоставления субсидии на реализацию мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп 1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
29.	Предоставление и расходование субсидии на реализацию мероприятия по возмещению затрат по оплате труда инвалидов	В соответствии с предоставлением субсидии в соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по возмещению затрат по оплате труда инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 8 октября 2013 г. № 466-пп. 1. Реестр получателей услуг или сервисов кадрового центра по форме согласно подразделу 2.1 раздела 2 настоящего Перечня и форм. 2. Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг по форме согласно подразделу 2.2 раздела 2 настоящего Перечня и форм
30.	Консультирование и содействие в подаче заявления на получение услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». Информационно-консультационный сервис Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России»)	В соответствии с порядком реализации сервиса
31.	Регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информационно-консультационный сервис Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ)	В соответствии с порядком реализации сервиса
32.	Содействие в подаче заявки на консультирование по вопросам налогообложения и бух. учета. Информационно-консультационный сервис Агентство регионального развития (далее – АРР)	В соответствии с порядком реализации сервиса
33.	Содействие в подаче заявки на консультирование по правовому обеспечению деятельности. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
34.	Содействие в подаче заявки на консультирование по кадровым вопросам. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
35.	Содействие в подаче заявки на консультирование по вопросам	В соответствии с порядком реализации сервиса

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	по финансовому планированию, составлению бизнес-плана. Информационно-консультационный сервис АРР	
36.	Содействие в предоставлении услуг АО «Корпорация МСП», доступных на цифровой платформе МСП. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
37.	Содействие в предоставлении консультационной услуги по началу ведения собственного дела. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
38.	Содействие в предоставлении услуги по проведению семинаров, форумов, мастер-классов, круглых столов, тренингов, обучающих программ. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
39.	Содействие в предоставлении услуги обеспечения участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях субъектов МСП Архангельской области, бизнес-миссиях. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
40.	Содействие в предоставлении услуги по разработке документов и приведению продукции или производства в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации (товарный знак, сертификация). Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
41.	Содействие в предоставлении услуги по разработке финансовой модели проекта. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
42.	Содействие в предоставлении услуги по информационной поддержке субъектов МСП в региональных средствах массовой информации, реклама на радио. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
43.	Содействие в предоставлении услуги по подбору финансовых инструментов. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
44.	Содействие в предоставлении услуги аренды коворкинга,	В соответствии с порядком реализации сервиса

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	переговорных комнат и конференц-залов. Информационно-консультационный сервис АРР	
45.	Содействие в предоставлении услуги по защите прав интеллектуальной собственности. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
46.	Содействие в предоставлении услуги по организации регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, плательщика налога на профессиональный доход физического лица. Информационно-консультационный сервис АРР	В соответствии с порядком реализации сервиса
47.	Содействие в запросе на выдачу справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Информационно-консультационный сервис Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	В соответствии с порядком реализации сервиса
48.	Содействие в получении сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
49.	Содействие в подаче заявления на выдачу и замену паспорта гражданина РФ. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
50.	Содействие в подаче заявления на оформление регистрации по месту жительства и месту пребывания. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
51.	Содействие в запросе на получение информации о налоговой задолженности. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
52.	Содействие в запросе на получение информации об ИНН физического лица. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
53.	Содействие в запросе на получение сведений о трудовой	В соответствии с порядком реализации сервиса

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете. Информационно-консультационный сервис МФЦ	
54.	Содействие в запросе на информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
55.	Содействие на цифровой платформе МСП в подборе по заданным параметрам информации об имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
56.	Содействие на цифровой платформе МСП в получении информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
57.	Информирование о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «МСП» и электронной записи на участие в таких тренингах на цифровой платформе МСП. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
58.	Содействие на цифровой платформе МСП в получении по заданным параметрам информации об объемах и номенклатуре закупок конкретных и отдельных заказчиков, определенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», у субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем году. ИКС МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
59.	Содействие на цифровой платформе МСП в получении	В соответствии с порядком реализации сервиса

№ п/п	Наименование основного процесса	Используемые документы
	информации об органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о мерах и условиях поддержки, предоставляемой на федеральном, региональном и муниципальном уровнях субъектам малого и среднего предпринимательства. Информационно-консультационный сервис МФЦ	
60.	Содействие на цифровой платформе МСП в получении информации о формах и условиях поддержки сельскохозяйственной кооперации. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса
61.	Содействие на цифровой платформе МСП в приеме от субъектов малого и среднего предпринимательства обратной связи по результатам проверок органов государственного контроля (надзора) и по направлению в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и (или) в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), такой обратной связи и обращений о нарушениях, допущенных при проведении проверок. Информационно-консультационный сервис МФЦ	В соответствии с порядком реализации сервиса



## 2. Основные документы

## 2.1. Форма реестра оказания услуг или реализации сервисов

**Реестр оказания услуг или реализации сервисов** \_\_\_\_\_  
(наименование кадрового центра)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО гражданина/ Название работодателя</b>	<b>Наименование услуги/ сервиса</b>	<b>Обратная связь (оценка 1-5, наличие жалоб и предложений)</b>	<b>ФИО работника</b>

2.2. Форма реестра получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией

**Реестре получателей комплекса государственных услуг (сервисов), полномочий и (или) дополнительных услуг в соответствии с жизненной или бизнес-ситуацией** \_\_\_\_\_

(наименование кадрового центра)

Жизненная/ бизнес-ситуация \_\_\_\_\_

	№	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Услуга/ Сервис 1	Обратная связь (оценка 1-5, наличие жалоб и предложений)	Мероприятие 1	Обратная связь (оценка 1-5, наличие жалоб и предложений)	Мероприятие 2	Обратная связь (оценка 1-5, наличие жалоб и предложений)
Дата выбора	1							
Дата оказания планируемая								
Дата оказания фактическая								
Ответственный специалист								
Дата выбора	2							
Дата оказания планируемая								
Дата оказания фактическая								
Ответственный специалист								

## 2.3. Форма плана мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя кадрового центра\_\_\_\_\_  
Должность руководителя кадрового центра\_\_\_\_\_  
Наименование кадрового центра

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## План мероприятий на период \_\_\_\_\_

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители

## 2.4. Формы листа предварительной записи на мероприятие и листа ожидания

**Лист предварительной записи на мероприятие**

---

Наименование и дата проведения мероприятия

<b>№</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>Контактный телефон</b>

**Лист ожидания**

<b>№</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>Контактный телефон</b>





2.8. Форма анкеты работодателя (представителя работодателя), принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

**АНКЕТА**  
**участника ярмарки вакансий и учебных рабочих мест**  
(для работодателей)

1. КАКИМ ОБРАЗОМ ВЫ УЗНАЛИ О ЯРМАРКЕ:

средства массовой информации \_\_\_\_\_  
приглашение от кадрового центра \_\_\_\_\_  
группа ВКонтакте \_\_\_\_\_  
другое (указать свой вариант) \_\_\_\_\_

2. ЦЕЛЬ УЧАСТИЯ В ЯРМАРКЕ:

подобрать подходящих работников \_\_\_\_\_  
предоставить информацию о предприятии \_\_\_\_\_  
укрепить сотрудничество с кадровым центром \_\_\_\_\_  
другое (указать свой вариант) \_\_\_\_\_

3. УЧАСТВОВАЛИ ЛИ ВЫ В ЯРМАРКЕ ВАКАНСИЙ РАНЕЕ?

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

4. КОЛИЧЕСТВО ОТКРЫТЫХ ВАКАНСИЙ НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ:

\_\_\_\_\_

5. ВОЗНИКАЮТ ЛИ У ВАС СЛОЖНОСТИ ПРИ РАБОТЕ НА ПЛАТФОРМЕ «РАБОТА В РОССИИ»:

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

6. УКАЖИТЕ КОЛИЧЕСТВО ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ОБРАТИВШИХСЯ К ВАМ В ХОДЕ ЯРМАРКИ ПО ВОПРОСАМ:

трудоустройства \_\_\_\_\_ чел.  
информации о предприятии \_\_\_\_\_ чел.  
иным вопросам \_\_\_\_\_ чел.

7. КОЛИЧЕСТВО ОТОБРАННЫХ КАНДИДАТОВ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА:

\_\_\_\_\_

8. ДОВОЛЬНЫ ЛИ ВЫ, ЧТО ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ:

Да, т.к. решил кадровые проблемы предприятия \_\_\_\_\_

Да, т.к. получил много полезной информации \_\_\_\_\_

Нет, т.к.:

мало претендентов на вакансию \_\_\_\_\_

другое (указать свой вариант) \_\_\_\_\_

9. БУДЕТЕ ЛИ В ДАЛЬНЕЙШЕМ ПРИНИМАТЬ УЧАСТИЕ В ЯРМАРКАХ-ВАКАНСИЙ:

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

10. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ:

\_\_\_\_\_

2.9. Форма анкеты участника ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, принявшего участие

**АНКЕТА**  
**участника ярмарки вакансий и учебных рабочих мест**  
**(для граждан)**

Укажите Ваш номер телефона (по желанию)

---

1. Каким образом Вы узнали о проведении собеседования?

- Средства массовой информации
- Приглашение от кадрового центра
- Социальные сети (группа ВКонтакте)
- Другое (укажите свой вариант)

2. Ваше отношение к занятости?

- На данный момент трудоустроен
- Нахожусь в поиске работы

3. Зарегистрированы ли Вы в качестве безработного?

- Да
- Нет

4. Являетесь ли Вы выпускником?

- Да
- Нет

5. Являетесь ли Вы учащимся/студентом?

- Да
- Нет

6. Какие вакансии Вы рассматриваете?

---

7. Результат посещения собеседования

- Получил информацию
- Назначено собеседование с работодателем
- Не было подходящей вакансии
- Свой вариант

**Спасибо за участие!**



## 2.10. Форма заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

## З А Я В К А

### на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или учебного заведения)

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

заявляю об участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

#### СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ (УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ)

Должность	Количество вакантных (учебных рабочих) мест	Среднемесячная заработная плата	Условия занятости (специальность)

На размещение информации, указанной в настоящей заявке на официальном сайте ГКУ «Архангельского областного центра занятости населения», а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест: **Согласен / Не согласен** (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Достоверность информации, указанной в настоящей заявке, подтверждаю

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## 2.11. Форма отчета о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (квартальная)

### Отчет о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест государственным казенным учреждением Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения»

январь - \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

1. Фактическое число проведенных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, всего (ед.)  
из них:
  - 1.1. Специализированные ярмарки вакансий и учебных рабочих мест  
всего (ед.), в том числе:
    - 1.1.1. для молодежи, в том числе  
в возрасте 14 - 18 лет
    - 1.1.2. для женщин
    - 1.1.3. для инвалидов
    - 1.1.4. для граждан желающих принять участие в общественных работах
    - 1.1.5. для освободившихся из учреждения УИС
    - 1.1.6. для осужденных без изоляции от общества
  - 1.2. Мини - ярмарки, ед.
2. Количество работодателей, принявших участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, чел.
3. Количество заявленных на ярмарках вакансий, ед.
4. Количество граждан, посетивших ярмарки вакансий и учебных рабочих мест всего (чел.), в том числе по категориям:
  - 4.1. для молодежи, в том числе  
в возрасте 14 - 18 лет
  - 4.2. женщины
  - 4.3. инвалиды
  - 4.4. граждане предпенсионного возраста
  - 4.5. граждане пенсионного возраста
  - 4.6. граждане освободившиеся из учреждения УИС
  - 4.7. граждане осужденные без изоляции от общества
5. Количество граждан, получивших приглашение на работу (чел.):
  - 5.1. молодежь
  - 5.2. женщины
  - 5.3. инвалиды

- 5.4. граждане предпенсионного возраста
- 5.5. граждане пенсионного возраста
- 5.6. граждане освободившиеся из учреждения УИС
- 5.7. граждане осужденные без изоляции от общества

Исполнитель (телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_