

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» сентября 2022 г.

№ 378

г. Вологда

Об утверждении Положения об организации работы Мобильных офисов
казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения
Вологодской области»

В целях организации работы Мобильных офисов казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», повышения доступности предоставления услуг в области содействия занятости населения приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы Мобильных офисов казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:
приказ Департамента труда и занятости населения области от 19 декабря 2016 № 497 «Об утверждении Положения о Мобильных офисах отделений занятости населения казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» за исключением пункта 2.

приказ Департамента труда и занятости населения области от 16 июня 2020 № 284 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 19 декабря 2016 № 497».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И. о. начальника Департамента



А. А. Меньшаков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Департамента

от «23» сентября 2022 г. № 372

**Положение
об организации работы Мобильных офисов отделений занятости
населения казенного учреждения Вологодской области «Центр
занятости населения Вологодской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Мобильных офисах отделений занятости населения казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» (далее - Мобильные офисы) определяет:

- цель использования и задачи Мобильных офисов;
- область применения Мобильных офисов;
- порядок работы Мобильных офисов;
- обязанности начальников Базовых и Прикрепленных отделений занятости в процессе использования Мобильного офиса;
- обеспечение деятельности Мобильного офиса;
- формирование отчетности о работе Мобильного офиса.

1.2. Мобильные офисы - передвижные консультационные пункты, созданные на базе автомобиля FIAT DUCATO, оснащенные дополнительной техникой.

1.3. Базовым отделением занятости населения казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» (далее – Базовое отделение занятости населения) является отделение занятости казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» (далее – КУ ВО «ЦЗН Вологодской области»), где базируется Мобильный офис.

Прикрепленным отделением занятости населения КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» (далее – Прикрепленное отделение занятости населения) является отделение занятости населения КУ ВО «ЦЗН Вологодской области», которому Мобильный офис предоставляется Базовым отделением занятости для использования.

1.4. Наименования Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения, использующих Мобильные офисы, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2. Цель использования и задачи Мобильных офисов

2.1. Целью использования Мобильных офисов является повышение информированности населения и оказание необходимого консультационного содействия для участников рынка труда, проведение превентивного мониторинга состояния рынка труда.

2.2. Для достижения указанной цели использование Мобильных офисов направлено на решение следующих задач:

- информирование и консультирование граждан и работодателей по вопросам труда и занятости;
- обеспечение доступа к единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа «Работа в России»), к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - региональный портал), оказание необходимого консультационного содействия работодателям и гражданам непосредственно на территории их места нахождения;
- реализация полномочий в области содействия занятости посредством единой цифровой платформы «Работа в России»;
- в случае отсутствия у гражданина подтвержденной 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» обеспечивается, при его согласии, процедура регистрации или ее завершение, а также подтверждение учетной записи в указанной системе;
- организация мероприятий в сфере занятости населения совместно с органами местного самоуправления, социальной защиты, органами внутренних дел, военкоматами, учреждениями образования, работодателями и другими организациями;
- получение сведений для аналитической работы и подготовки управленческих решений.

3. Область применения Мобильных офисов

3.1. Информирование о положениях законодательства о занятости населения, порядке предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, определении подходящей и неподходящей работы, порядке определения размеров пособия по безработице, условиях и сроках его выплаты, возможности выхода на досрочную пенсию и по другим вопросам.

3.2. Информирование о положениях трудового законодательства Российской Федерации.

3.3. Обеспечение работодателя нормативными правовыми актами, методическими и информационно-справочными материалами по вопросам занятости;

3.4. Информирование о наличии программ и мер поддержки, в сфере занятости реализуемых в субъекте Российской Федерации;

- информирование граждан о наличии вакансий на единой цифровой

платформе «Работа в России»;

- информирование граждан о возможности трудоустройства в связи с реализацией инвестиционных проектов на территории региона;

- организация взаимодействия с работодателями, имеющими текущие и перспективные потребности в рабочей силе;

- содействие гражданам в подаче документов (заявления и резюме) в электронной форме посредством единой цифровой платформы «Работа в России» на получение государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, а также иных услуг, реализованных на указанной платформе;

- содействие работодателям в подаче документов (заявления и информации о вакансии) в электронной форме посредством единой цифровой платформы «Работа в России» на получение государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников, а также иных сервисов указанной платформы.

3.5. Проведение информационных дней службы занятости населения.

3.6. Проведение предувольнительных консультаций в случаях массового высвобождения, ликвидации организаций либо прекращения деятельности индивидуальными предпринимателями, сокращения численности или штата работников организаций.

3.7. Допускается проведение иных или нескольких мероприятий, в том числе в рамках одного выезда.

4. Порядок работы Мобильных офисов

4.1. Выезд Мобильного офиса на мероприятия осуществляется в соответствии с ежеквартальным планом-графиком выезда Мобильных офисов, формируемым и утверждаемым КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» (приложение 2).

План-график выезда Мобильных офисов составляется на основании предложений Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения (по заявкам работодателей, органов местного самоуправления, учреждений образования, социальной защиты, территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, военкоматов и других заинтересованных организаций).

4.2. Ответственным за выезд Мобильного офиса является начальник Базового или Прикрепленного отделения занятости населения, совершающего выезд, который:

- информирует о предстоящем выездном мероприятии Мобильного офиса граждан, работодателей, органы местного самоуправления, учебные заведения и т.п.;

- согласовывает место подключения Мобильного офиса к источнику электропитания (при необходимости).

4.3. В случае использования системы громкоговорящей связи КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» или начальник Базового или Прикрепленного отделения занятости населения, ответственный за выезд Мобильного офиса, согласовывает

с органами местного самоуправления и ГИБДД дату, время и маршрут движения Мобильного офиса.

4.4. Практическая работа Мобильного офиса осуществляется в форме индивидуальных или групповых консультаций с привлечением необходимых специалистов отделений занятости населения, предприятий и организаций, а также, по согласованию, специалистов Департамента труда и занятости населения области.

4.5. Консультационное содействие может оказываться гражданам и работодателям как непосредственно в Мобильном офисе, так и в помещениях администраций сельских поселений, школ, клубов, библиотек и других организаций с использованием оборудования Мобильного офиса.

4.6. Подключение оборудования Мобильного офиса к электропитанию, компьютеров к сети и функционального оборудования к ним, акустической системы производится по схемам, предоставляемым организацией, осуществлявшей поставку и монтаж оборудования.

4.7. Базовое отделение занятости населения следит за готовностью к выезду Мобильного офиса, техническим состоянием автомобиля, исправностью оборудования, в том числе оргтехники, расходных материалов.

4.8. Базовое отделение занятости населения обязано предоставить Прикрепленному отделению занятости населения Мобильный офис:

- в технически исправном состоянии, готовом к использованию;
- в полной комплектации, предусмотренной техническим паспортом Мобильного офиса, включая оргтехнику, программное обеспечение, расходные материалы;
- с подключением (при необходимости) к сети Интернет.

4.9. Базовое отделение занятости населения обеспечивает установку, настройку, обновление программного обеспечения для себя и Прикрепленных отделений занятости населения.

5. Обязанности начальника Базового и Прикрепленного отделения занятости населения в процессе использования Мобильного офиса

5.1. Начальник Базового отделения занятости населения несет ответственность за функционирование Мобильного офиса.

5.2. Ответственным за организацию работы Мобильного офиса является начальник Базового или Прикрепленного отделений занятости населения, на территории которого работает Мобильный офис.

5.3. Начальник Базового и Прикрепленного отделения занятости населения обязаны:

- планировать и организовывать выезд Мобильного офиса;
- контролировать соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации Мобильного офиса и его оборудования (приложение 3);
- обеспечивать бесперебойную работу и сохранность оборудования и программного обеспечения Мобильного офиса;

- осуществлять мероприятия по защите информации от несанкционированного доступа, проводить мероприятия по антивирусной защите;
- организовывать необходимое информационно-методическое обеспечение Мобильного офиса;
- анализировать и обобщать работу Мобильного офиса;
- информировать КУ ВО «ЦЗН Вологодской области», Департамент труда и занятости населения области о результатах работы Мобильного офиса.

6. Обеспечение деятельности Мобильного офиса

6.1. Мобильный офис оборудован:

- ноутбуками – не менее 2 шт.;
- многофункциональным устройством – 1 шт.;
- мониторами для демонстрации материалов – не менее 2 шт.;
- громкоговорящим устройством, позволяющими проводить групповые консультации или оказывать услуги одновременно нескольким клиентам, – 1 шт.

6.2. Информационная база Мобильного офиса должна включать следующие материалы и документы:

- перечень государственных услуг;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 (в действующей редакции) «О занятости населения в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов трудоустройства граждан и их социальной защиты;
- административные регламенты предоставления услуг, стандарты деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;
- информацию о возможностях трудоустройства в других регионах;
- информацию о правах и обязанностях граждан, ищущих работу, и безработных граждан;
- информацию о ситуации на рынке труда в районе и в регионе;
- перечень профориентационных материалов по профессиональной ориентации граждан и психологической поддержке безработных граждан, оказываемых службой занятости населения;
- информацию о возможностях профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки;
- информацию о программах социальной адаптации безработных граждан;
- информацию по организации предпринимательской деятельности безработных граждан (самозанятости), об условиях получения финансовой помощи;
- информацию о ярмарках вакансий и рабочих учебных мест;
- информационные материалы о направлениях деятельности службы занятости;
- план населенного пункта и муниципального образования с указанием транспортных маршрутов;

- перечень предприятий города, района, поселка с их адресами и реквизитами.

6.3. Пакет информационных и методических материалов формируется в соответствии с целью выезда Мобильного офиса.

7. Формирование отчетности о работе Мобильного офиса

7.1. Начальники Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения ежеквартально до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала в котором будут осуществляться выезды, представляют в адрес КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» предложения в план – график выездов Мобильных офисов (приложение 4).

7.2. КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» на основании предложений в план-график начальников Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения утверждает план-график выездов Мобильных офисов (Приложение 2) и ежеквартально до 25 числа месяца, предшествующего началу квартала в котором будут осуществляться выезды, предоставляет его в отдел трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг Департамента труда и занятости населения области.

7.3. Начальники Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в адрес КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» информацию о проделанной работе в соответствии с утвержденным планом – графиком выездов Мобильных офисов в электронном виде (приложение 5).

7.4. КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» на основании информации начальников Базовых и Прикрепленных отделений занятости населения формирует сводный отчет о работе Мобильных офисов и ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет его в отдел трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг Департамента труда и занятости населения области в электронном виде (согласно приложению 6 настоящего положения).

СПИСОК
автотранспортных средств (мобильных офисов)
КУ ВО «ЦЗН Вологодской области»

№ п/п	Наименование ТС	Марка (модель) ТС	Государственный номер	VIN	Техническое состояние/ Место стоянки	Базовые ОЗН	Прикрепленные ОЗН
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Мобильный офис	Fiat Ducato АФ-374700	B742BM 35 RUS	Z7G244000AS019577	Технически исправен/ г. Вологда	ОЗН по г. Вологде и Вологодскому муниципальному округу	- ОЗН по Сокольскому муниципальному округу; - ОЗН по Усть-Кубинскому муниципальному округу; - ОЗН по Междуреченскому муниципальному округу; - ОЗН по Грязовецкому муниципальному округу; - ОЗН по Кирилловскому муниципальному району; - ОЗН по Вашкинскому муниципальному району; - ОЗН по Вытегорскому муниципальному району
2.	Мобильный офис	Fiat Ducato 2327lk	A121YM 35 RUS	Z7G244000AS011569	Требуется проверки (длительное неиспользование) / г. Вологда	ОЗН по г. Череповцу и Череповецкому муниципальному району	- ОЗН по Шекснинскому муниципальному району; - ОЗН по Кадуйскому муниципальному округу; - ОЗН по Белозерскому муниципальному округу
3.	Мобильный офис	Fiat Ducato АФ-374700	Y224BC 35 RUS	Z7G244000AS011570	Технически исправен/ г. Великий Устюг	ОЗН по Великоустюгскому муниципальному округу (с сектором занятости в городе Красавино)	- ОЗН по Нюксенскому муниципальному округу; - ОЗН по Тарногскому муниципальному округу
4.	Мобильный офис	Fiat Ducato	A605TT 35 RUS	Z7G244000AS011539	Технически исправен/ п. Вожега	ОЗН по Вожегодскому муниципальному округу	- ОЗН по Верховажскому муниципальному округу; - ОЗН по Харовскому муниципальному округу; - ОЗН по Сямженскому муниципальному округу
5.	Мобильный офис	Fiat Ducato	B063BE 35 RUS	Z7G244000AS019567	Технически исправен/ с. Кичменгский-Городок	ОЗН по Кичменгско-Городечскому муниципальному округу	- ОЗН по Никольскому муниципальному району; - ОЗН по Бабушкинскому муниципальному округу; - ОЗН по Тотемскому муниципальному округу
6.	Мобильный офис	Fiat Ducato АФ-374700	A915YC 35 RUS	Z7G244000AS011911	Технически исправен/ г. Устюжна	ОЗН по Устюженскому муниципальному округу	- ОЗН по Бабаевскому муниципальному округу; - ОЗН по Чагодощенскому муниципальному округу

Приложение № 2 к Положению

Предоставляется ежеквартально в срок до 25 числа месяца, предшествующего началу квартала в котором будут осуществляться выезды, в отдел трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг Департамента труда и занятости населения области

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
выезда Мобильных офисов на _____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование подразделения	Дата выезда	Место проведения	Мероприятия (цели выезда)	ФИО руководителя группы

ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ МОБИЛЬНОГО ОФИСА И ЕГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Работа в транспортном положении

- 1.1. Все дополнительное оборудование (ноутбуки, принтер, multifunctional устройства и видеотехника, комплекты связи GPRS, акустическое оборудование), информационно-методические и расходные материалы должны быть упакованы и надежно закреплены (установлены) в салоне автомобиля.
- 1.2. Специалисты отделения занятости населения (члены рабочей группы) к месту работы доставляются на автомобиле Мобильного офиса.
- 1.3. Перевозка пассажиров, кроме специалистов службы занятости, запрещается.
- 1.4. Запрещается перемещение персонала по салону во время движения.
- 1.5. Категорически запрещается пользоваться открытым огнем в салоне Мобильного офиса и курить.
- 1.6. Водитель отвечает за бесперебойную работу автомобиля и установки автономного электропитания, за сохранность стационарно установленного в автомобиле оборудования и специального оборудования при транспортировке, а также является лицом, ответственным за электробезопасность.

2. Работа в режиме оказания услуг населению

- 2.1. Автомобиль Мобильного офиса должен быть установлен на ровной горизонтальной площадке.
- 2.2. Лицо, ответственное за электробезопасность, должно быть аттестовано на 2 группу допуска.
- 2.3. Перед включением Мобильного офиса к стационарному электропитанию или к питанию от генератора электрическую сеть 220 В (наружную розетку) необходимо обязательно заземлить специальным штырем.
- 2.4. Проверить температурный режим салона автобуса. Включение оборудования в сеть 220 В допускается при температуре не ниже +16 градусов.
- 2.5. Включение в электрическую сеть оборудования Мобильного офиса, если оно содержалось при минусовой температуре, допускается только после нахождения его при температуре +16 градусов не менее 2 - 2.5 часов.
- 2.6. Убедиться внешним осмотром в исправности оборудования, необходимого для использования в салоне для оказания услуг, привести его в рабочее положение.
- 2.7. При работе Мобильного офиса в информационном режиме оказания услуг населению, кроме специалистов службы занятости, в салоне автомобиля может быть не более 2-х человек.

2.8. Акустическая система используется на открытых площадках или в стационарных помещениях. При использовании акустическая система должна быть установлена устойчиво и не должна препятствовать эвакуации персонала и посетителей в случае аварийной ситуации.

2.9. Категорически запрещается использовать в салоне Мобильного офиса дополнительные нагревательные приборы, кроме штатных.

2.10. По окончании работы в режиме оказания услуг отключить электропитание, привести все оборудование в транспортное положение.

3. Требования безопасности в аварийных ситуациях

3.1. В случае травматического поражения:

- освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора;
- оценить состояние пострадавшего, определить характер травмы и последовательность действий по его спасению;
- выполнить необходимые мероприятия по оказанию первой доврачебной помощи;
- в необходимых случаях вызвать скорую медицинскую помощь, поддерживать основные жизненные функции пострадавшего до прибытия врача (фельдшера);
- сохранить до начала работы комиссии по расследованию обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих) или запомнить (описать) ее.

3.2. При возгорании:

- эвакуировать из автомобиля посетителей;
- отключить компьютеры и другое оборудование от электросети;
- отключить источник электропитания;
- оценить размеры возгорания и вызвать профессиональную пожарную команду по телефону 01;
- приступить к тушению возгорания первичными средствами пожаротушения;
- оказать помощь пострадавшим.

3.3. В случае поражения электротоком:

- отключить используемое оборудование от электросети;
- отключить источник электроэнергии;
- освободить пострадавшего от источника поражения током, соблюдая меры личной безопасности, не допуская распространения электротока на себя и других лиц, участвующих в оказании помощи (освобождать пострадавшего в резиновых перчатках или обернув руки сухой тканью, встав на сухую доску или коврик и т.п.);
- при потере сознания дать пострадавшему понюхать тампон с нашатырным спиртом;
- в случае остановки дыхания (сердца) немедленно проводить искусственное дыхание и непрямой массаж сердца, вызвать медицинскую помощь.

Предоставляется ежеквартально в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала в котором будут осуществляться выезды, в КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области»

ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПЛАН-ГРАФИК
выезда Мобильного офиса отделения занятости населения
КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области»
ОЗН по _____ району, округу на _____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование подразделения	Дата выезда	Место проведения	Мероприятия (цели выезда)	ФИО руководителя группы

Начальник отделения занятости _____

подпись _____

ФИО _____

Предоставляется ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области»

ИНФОРМАЦИЯ

о предоставлении услуг в _____ квартал
Мобильным офисом _____

Место проведения мероприятия _____

Дата проведения мероприятия _____

Цель мероприятия _____

ПОКАЗАТЕЛИ	Численность граждан, получивших услуги/ принявших участие в мероприятии (чел.)
1. Численность граждан, получивших услуги, ВСЕГО	
в том числе:	
1.1. По форме оказания услуги:	
• Предувольнительная консультация	
• Использование Интернет-ресурса СЗ	
• Анкетирование	
• Тестирование	
• Беседа	
• Собеседование	
• Лекция	
• Семинар	
• Практикум	
• Тренинг	
• Консультационный пункт	
• Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест (граждане, работодатели)	
1.2. По виду оказанных услуг:	
• Подбор вариантов трудоустройства	
• О трудоустройстве в другой местности	
• О состоянии рынка труда (граждане, работодатели)	
• Законодательство о труде и занятости	
• О трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	
• О трудоустройстве граждан, испытывающих трудности в поиске работы	
• О трудоустройстве безработных граждан в возрасте 18-25 лет	
• Об участии в общественных работах	

• Организация осуществления предпринимательской деятельности	
• О переселении в сельскую местность с целью трудоустройства	
• Об организации вахт	
• О возможности профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	
• Об использовании Интернет-ресурсов СЗ	
• Профессиональная информация	
• Профессиональная информация (работодателям)	
• Профессиональная информация (учащимся)	
• Профессиональная консультация	
• Профессиональная консультация (работодателям)	
• Профессиональная консультация (учащимся)	
• Профессиональная консультация перед направлением на профессиональное обучение или получением дополнительного профессионального образования	
• Профотбор (работодателям)	
• Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	
• Психологическая поддержка безработных граждан	
• Информация о порядке предоставления государственных услуг	
• Другие вопросы	
1.3. Участники мероприятия:	
• специалисты отдела занятости	
• обратившиеся (получатели гос. услуги)	
• работодатели	
• представители местной администрации	
• представители образовательных организаций	
• представители силовых структур	
• другие социальные партнеры	
2. Информационные и методические материалы, которые использовались и были востребованы участниками мероприятия (коротко с перечислением наименований):	

Начальник отделения занятости
населения

(наименование подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6 к Положению

Предоставляется ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в отдел трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг Департамента труда и занятости населения области

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о работе Мобильных офисов за ____ квартал 20__ года

Количество отделений занятости населения, задействованных в работе мобильных офисов	Количество выездов мобильного офиса	Количество граждан, получивших услуги мобильного офиса	Количество работодателей	Количество мероприятий, проведенных с использованием мобильного офиса	Количество услуг, оказанных посредством мобильного офиса

Директор КУ ВО «ЦЗН Вологодской области»

(подпись)

(ФИО)