



Дата государственной регистрации: 27.12.2024
Регистрационный номер: 03-2859/24

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 декабря 2024 года

№ 74-66-МП

Иркутск

**О реализации региональных сервисов и полномочий в
сфере занятости населения**

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, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1) Перечень филиалов областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области», осуществляющих реализацию региональных сервисов и полномочий в сфере занятости населения (прилагается);

2) Порядок реализации регионального сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», в поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» (прилагается);

3) Порядок реализации регионального сервиса «Организация консультации по правовым вопросам» (прилагается);

4) Порядок реализации регионального сервиса «Организация стажировки» (прилагается);

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

6) Порядок реализации регионального сервиса «Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучения по запросу работодателя» (прилагается);

7) Порядок исполнения полномочия в сфере занятости «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (прилагается);

8) Порядок реализации регионального сервиса «Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (прилагается);

9) Порядок реализации регионального сервиса «Индивидуальное консультирование» (прилагается);

10) Порядок реализации регионального сервиса «Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки» (прилагается);

11) Порядок реализации регионального сервиса «Информационный день» (прилагается);

12) Порядок реализации регионального сервиса «Информационно-консультационный сервис «Мой бизнес» (прилагается);

13) Порядок реализации регионального сервиса «Информационно-консультационный сервис государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (прилагается);

14) Порядок реализации регионального сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (прилагается);

15) Порядок реализации регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (прилагается);

16) Порядок исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после дня его государственной регистрации.

Министр



К.М. Клоков

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 44-66-ленр

**ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАДРОВОГО ЦЕНТРА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ РЕГИОНАЛЬНЫХ
СЕРВИСОВ И ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Уровень филиалов	Наименование филиала
1	1 уровень	Иркутский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
2		Братский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
3		Ангарский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
4		Усольский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
5		Усть-Илимский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
6	2 уровень	Черемховский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
7		Тайшетский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
8		Шелеховский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
9		Тулунский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
10		Нижнеудинский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
11		Усть-Кутский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
12		Нижнеилимский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
13		Зиминский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
14		Саянский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
15		Заларинский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
16		Слюдянский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
17		Эхирит-Булагатский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
18		Чунский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
19		Куйтунский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
20		Боханский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
21		Аларский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
22		Осинский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
23		Бодайбинский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»
24		3 уровень
25	Казачинско-Ленский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
26	Нукутский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
27	Качугский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
28	Усть-Удинский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
29	Свирский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
30	Ольхонский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
31	Баяндаевский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
32	Балаганский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
33	Жигаловский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	
34	Мамско-Чуйский филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости населения Иркутской
области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-инп

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОДЕЙСТВИЕ
ГРАЖДАНАМ И РАБОТОДАТЕЛЯМ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ НА ЕДИНОЙ
ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЕ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ», В СЕТИ SKILLSNET, НА
«ОНЛАЙНИНСПЕКЦИЯ.РФ», В ПОИСКЕ, ВВОДЕ И ПРОВЕРКЕ
СВЕДЕНИЙ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕРВИСОВ УКАЗАННЫХ
РЕСУРСОВ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется сервис «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте центра занятости населения, непосредственно в помещениях центра занятости населения в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

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

9. Сервис реализуется в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий на следующих порталах:

1) Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (trudvsem.ru);

2) SkillsNet (skillsnet.ru);

3) Онлайнинспекция.рф.

10. Сервис реализуется заявителям в очной форме.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

12. Срок реализации Сервиса определяется длительностью работы заявителя на необходимом портале. Срок ожидания при реализации Сервиса составляет не более 15 минут.

13. Если в ходе реализации Сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), реализация Сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

14. Сервис также реализуется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в орган службы занятости, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

15. Результатом реализации Сервиса является консультация и организационное содействие заявителям в ходе использования цифровых сервисов.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

16. Ответственным за реализацию данного Сервиса является Специалист сектора цифровых сервисов органа службы занятости (далее – Ответственный специалист).

17. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно.

18. Для реализации Сервиса предоставление документов заявителем не требуется.

19. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

20. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к стойкам самостоятельной работы.

21. При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов (консультант) оказывает заявителю необходимую консультацию.

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

23. Если в рамках консультационного и (или) организационного содействия была осуществлена регистрация заявителя-гражданина в ЕСИА, специалист сектора цифровых сервисов (консультант) предлагает заявителю-гражданину сервис по подтверждению учетной записи ЕСИА.

24. В рамках консультационного содействия Ответственный специалист помогает заявителю найти Сервис на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать), консультирует по вопросам получения ответа на портале.

25. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов Ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в орган службы занятости с недостающими документами для завершения реализации Сервиса.

26. Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг / реализованных сервисов консультанта отметку о реализации Сервиса.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

27. Схема и технологическая карта реализации сервиса приведены в приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

28. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

29. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

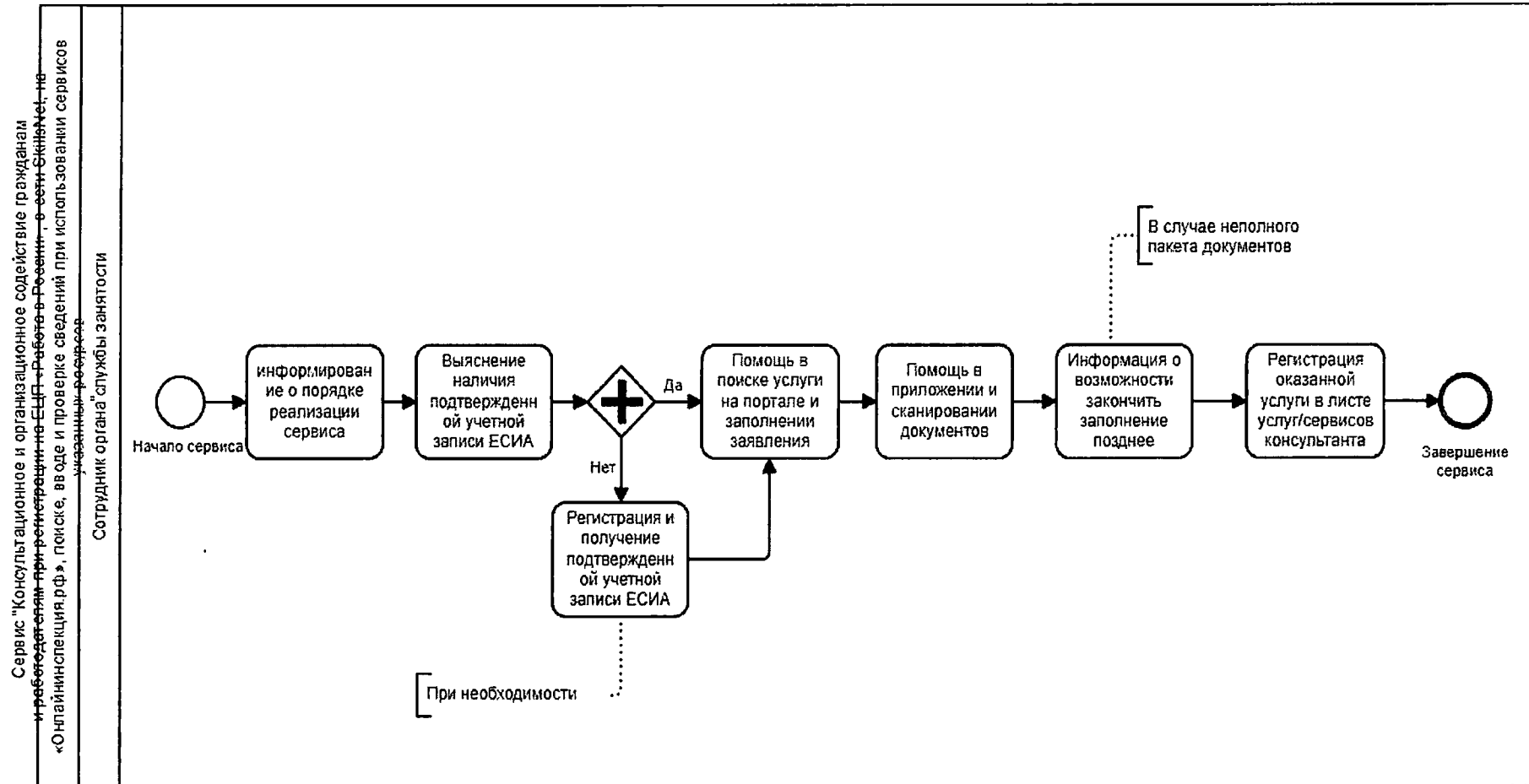
к порядку реализации регионального сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лицам без гражданства, работодатели.
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является консультация и организационное содействие заявителям в ходе использования цифровых сервисов
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг/ реализованных сервисов консультанта отметку о реализации сервиса
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно

6.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на необходимом портале. Срок ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут.
----	-----------------------------	--

Схема реализации регионального сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке реализации сервиса.

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России»), в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о необходимости реализации сервиса		Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Выяснение наличия подтвержденной учетной записи ЕСИА

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости выясняет у заявителя о наличии подтвержденной учетной записи ЕСИА.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости выясняет о наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Сведения о необходимости наличия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА		Наличие или отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА	Сведения о наличии или отсутствии у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕСИА		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Регистрация и получение подтвержденной учетной записи ЕСИА

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА Ответственный специалист оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Отсутствие подтвержденной учетной записи ЕСИА	Сведения об отсутствии подтвержденной учетной записи ЕСИА		Наличие у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА	Сведения о наличии у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА
Используемые информационные системы для исполнения процесса: - ЕСИА		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Помощь в поиске услуги на портале и заполнении заявления

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	В рамках консультационного содействия Ответственный специалист помогает заявителю найти данный сервис на портале, заполнить поля заявления	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Помощь в регистрации, поиске, вводе и проверке сведений при использовании ЕЦП «Работа в России», SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф»	Сведения необходимые для использования ресурсов		Специалистом оказана помощь в регистрации, поиске, вводе и проверке сведений при использовании ЕЦП «Работа в России», SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф»	Сведения, содержащиеся на используемых ресурсах
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕЦП «Работа в России»; SkillsNet; «Онлайнинспекция.рф»		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Помощь в приложении и сканировании документов

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы, необходимые при использовании ресурсов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать) и приложить документы		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сканирование и приложение документов к заявлению	Документы, необходимые для реализации сервиса		Ответственным специалистом отсканированы и приложены документы	Документы, которые были отсканированы и приложены
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕЦП «Работа в России»; SkillsNet; «Онлайнинспекция.рф»		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Информация о возможности закончить заполнение позднее

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы, необходимые для подачи; Заявление	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов Ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в органа службы занятости с недостающими документами для завершения реализации сервиса	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости при отсутствии полного пакета документов информирует заявителя о возможности заполнить заявление позднее	Отсутствие полного пакета документов		Заявление сохранено в виде черновика	Заявление в статусе черновика
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕЦП «Работа в России»; SkillsNet; «Онлайнинспекция.рф»		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Регистрация оказанной услуги в листе услуг/сервисов консультанта

Региональный сервис: Консультационное и организационное содействие гражданам

и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Лист оказанных услуг/реализованных сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе	Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг/реализованных сервисов консультанта отметку об оказании дополнительной услуги	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал дополнительную услугу	Сведения о том, что заявитель получил дополнительную услугу		Сотрудник органа службы занятости проставил отметку об оказании дополнительной услуги	Лист оказанных услуг/реализованных сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-спр

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Организация консультации по правовым вопросам» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям, неопределенному кругу лиц.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Информирование граждан о порядке реализации сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

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

9. В целях реализации сервиса орган службы занятости осуществляет ведение реестра организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь, в том

числе в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 334-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и региональными документами (далее – партнерские организации, реестр), в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к настоящему порядку.

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя реестр организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь.

11. Сервис реализуется заявителям в форме предоставления заявителю выписки из реестра, содержащей информацию об услугах организаций, соответствующую запросу заявителя: очно, по почте, по электронной почте.

12. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию сервиса утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

13. Срок реализации сервиса составляет при обращении очно, по телефону - не более 30 минут; при обращении по почте, по электронной почте не более 1 рабочего дня.

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

15. Результатом реализации сервиса является предоставление выписки из реестра, содержащей информацию об услугах организаций, соответствующую запросу заявителя, по тому каналу, по которому поступило обращение, либо по согласованному каналу.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА ЗАЯВИТЕЛЯМ

16. Ответственный за реализацию данного сервиса (далее – Ответственный специалист) назначается руководителем органа службы занятости.

17. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

18. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

19. В случае очного взаимодействия заявитель может предоставить Ответственному специалисту следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя.

Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены.

20. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае очного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю.

21. В случае личного либо телефонного взаимодействия Ответственный специалист совместно с заявителем определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам.

22. В случае взаимодействия по почте или по электронной почте Ответственный специалист на основании данных письма самостоятельно определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам.

23. Ответственный специалист на основании данных о категориях заявителей и условиях оказания бесплатной юридической помощи, в том числе на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и региональных документов, а также на основании данных, предоставленных заявителем, определяет возможность предоставления заявителю бесплатной юридической помощи.

24. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист согласует с заявителем необходимость и способ передачи выписки из реестра и прощается с Заявителем.

25. Ответственный специалист формирует выписку из реестра по необходимым заявителю направлениям, содержащую сведения об организациях, оказывающих бесплатную юридическую помощь по необходимым заявителю направлениям в случае, если заявитель относится к одной из категорий заявителей, которым соответствующей организацией может быть оказана бесплатная юридическая помощь по необходимому направлению.

26. В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, по электронной почте, Ответственный специалист передает выписку Заявителю либо приобщает её к ответу.

27. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист направляет выписку заявителю по согласованному каналу.

28. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса.

29. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.

30. Схема и технологическая карта реализации сервиса приведены в Приложении 2 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

31. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

32. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации
регионального сервиса
«Организация консультации по
правовым вопросам»

Реестр организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь

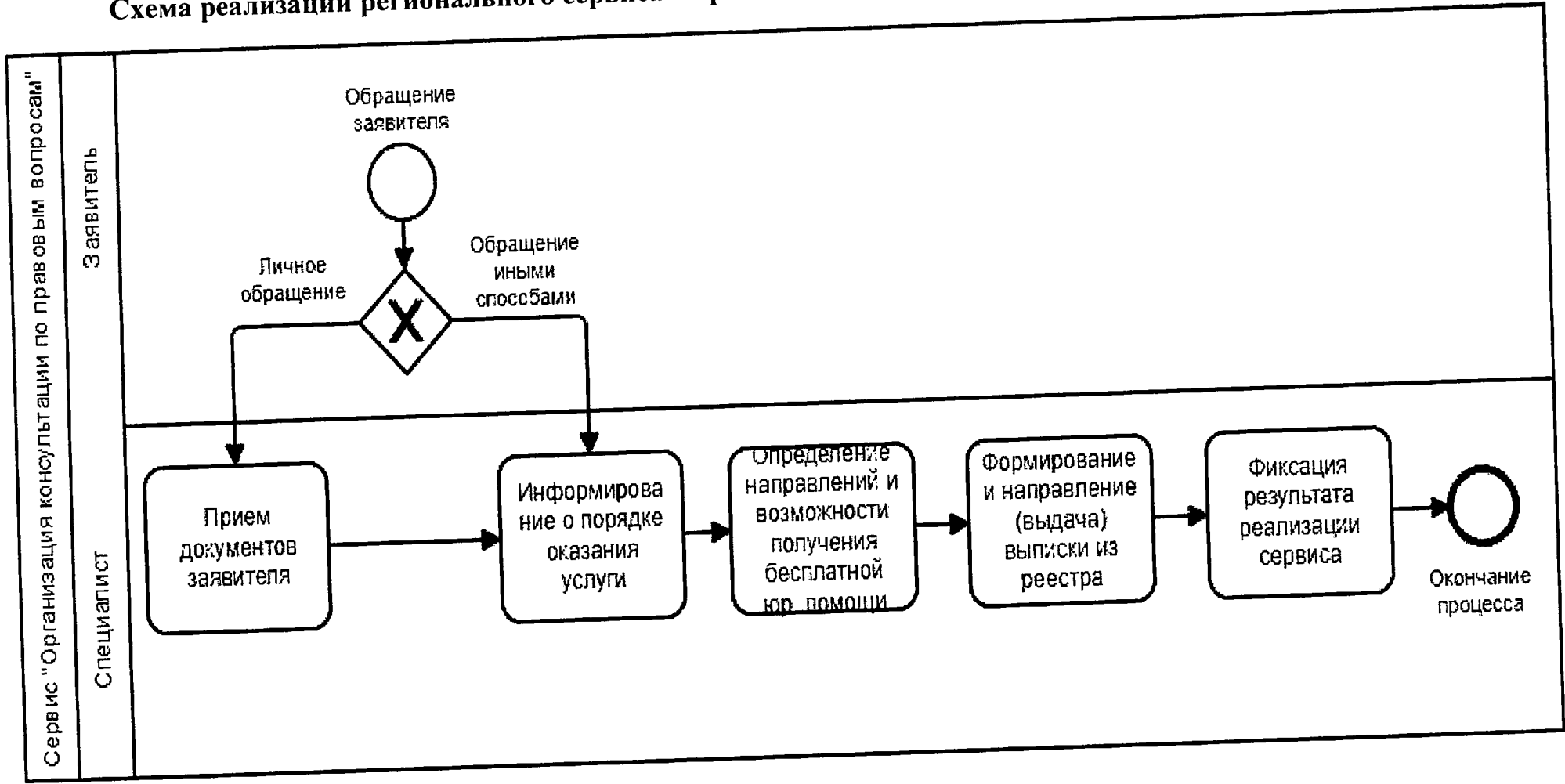
№	Описание
1	Название организации: Контактные данные организации: Направления оказания бесплатной юридической помощи: Категории заявителей: График оказания бесплатной юридической помощи:

Приложение 2
к порядку реализации
регионального сервиса
«Организация консультации по
правовым вопросам»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Организация консультации по правовым вопросам.
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели, неопределенный круг лиц.
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является предоставление выписки из реестра, содержащей информацию об услугах организаций, соответствующую запросу заявителя.
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, по электронной почте, Ответственный специалист передает выписку Заявителю либо приобщает ее к ответу. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист направляет выписку заявителю по согласованному каналу. Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса, либо вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации сервиса составляет при обращении очно, по телефону - не более 30 минут; при обращении по почте, по электронной почте не более 1 рабочего дня.

Схема реализации регионального сервиса «Организация консультации по правовым вопросам»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Прием документов заявителя

Региональный сервис: Организация консультации по правовым вопросам

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Представление документов заявителем	Документы заявителя			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Информирование о порядке оказания услуги.

Региональный сервис: Организация консультации по правовым вопросам

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае очного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании услуги		Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Определение направлений и возможности получения бесплатной юридической помощи.

Региональный сервис: Организация консультации по правовым вопросам

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия (подготовки ответа заявителю)	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае личного либо телефонного взаимодействия Ответственный специалист совместно с заявителем определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам. В случае взаимодействия по почте или по электронной почте Ответственный специалист на основании данных письма самостоятельно определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам. Ответственный специалист на основании данных о категориях заявителей и условиях оказания бесплатной юридической помощи, в том числе на основании ФЗ от 21 ноября 2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и региональных документов, а также на основании данных, предоставленных заявителем, определяет возможность предоставления заявителю бесплатной юридической помощи.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Определение направления и возможности получения бесплатной юридической помощи заявителем	Сведения необходимые для определения направления консультации		Определены направление консультации и возможность получения бесплатной юридической помощи	Сведения о том, что определены направление консультации и возможность получения бесплатной юридической помощи
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Формирование и направление (выдача) выписки из реестра.

Региональный сервис: Организация консультации по правовым вопросам

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Выписка из реестра	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия (подготовки ответа заявителю)	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист согласует с заявителем необходимость и способ передачи выписки из реестра. Ответственный специалист формирует выписку из реестра по необходимым заявителю направлениям, содержащую сведения об организациях, оказывающих бесплатную юридическую помощь по необходимым заявителю направлениям в случае, если заявитель относится к одной из категорий заявителей, которым соответствующей организацией может быть оказана бесплатная юридическая помощь по необходимому направлению. В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, по электронной почте, Ответственный специалист передает выписку Заявителю либо приобщает её к ответу. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист направляет выписку заявителю по согласованному каналу.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Формирование выписки из реестра и направление (выдача) заявителю	Сведения необходимые для формирования и направления (выдачи) выписки из реестра		Выписка из реестра сформирована, направлена (выдана) заявителю	Выписка из реестра
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Фиксация результата реализации сервиса.

Региональный сервис: Организация консультации по правовым вопросам

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр получателей услуг и сервисов; Журнал оказания услуг/реализации сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день направления (выдачи) выписки из реестра	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в реализации сервиса	Сведения о том, что заявитель получил услугу		Сотрудник органа службы занятости зафиксировал результат реализации сервиса	Реестр получателей услуг и сервисов, журнал оказания услуг/реализации сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 25 декабря 2024 года № 74-66 депр

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Организация стажировки» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям (юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие деятельность на территории Иркутской области (далее – работодатели, организации).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

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

9. В целях реализации сервиса орган службы занятости осуществляет ведение учета работодателей, предоставивших рабочие места для прохождения стажировки (далее – реестр учета) в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя реестр учета, направление на стажировку.

11. Сервис реализуется в форме подбора работодателя для трудоустройства на стажировку.

12. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

13. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

14. Сервис также реализуется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в орган службы занятости, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

15. Результатом реализации сервиса является:

- 1) для работодателей – включение в реестр учета, с целью последующего направления кандидатов на стажировку;
- 2) для граждан – выдача направления на стажировку.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА РАБОТОДАТЕЛЯМ

16. Ответственным за реализацию данного сервиса работодателям, является специалист зоны работы с работодателями органа службы занятости (далее – Ответственный специалист).

17. Основанием для реализации сервиса является обращение работодателя в орган службы занятости очно либо в дистанционном формате.

18. При очном обращении заявитель представляет Ответственному специалисту следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя.

19. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

20. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

21. Ответственный специалист запрашивает у заявителя и вносит в реестр учета следующие данные:

- 1) наименование организации;

- 2) виды экономической деятельности (указываются коды по ОКВЭД-2);
- 3) контактные данные организации, включая данные контактного лица;
- 4) наименование должностей, на которых возможно прохождение стажировки;
- 5) потенциальные сроки прохождения стажировки.

22. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной / бизнес ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса.

23. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной / бизнес ситуацией специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов.

Глава 4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА ГРАЖДАНАМ

24. Ответственным за реализацию данного сервиса гражданам является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами органа службы занятости (далее – Ответственный специалист).

25. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно либо в дистанционном формате.

26. При очном обращении заявитель представляет Ответственному специалисту паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

27. Основания для отказа в предоставлении сервиса отсутствуют.

28. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

29. Ответственный специалист осуществляет поиск вакансий для стажировки, и согласует с заявителем перечень интересующих вакансий и их приоритетность.

30. Ответственный специалист предупреждает заявителя о времени, которое потребуется для согласования с работодателем, и согласует с заявителем время следующего взаимодействия.

31. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, не учитывая день обращения, осуществляет взаимодействие с работодателями в целях достижения предварительных договоренностей о трудоустройстве заявителя на стажировку.

32. Ответственный специалист при следующем взаимодействии с заявителем выдает (направляет) заявителю одним из способов, указанных в пункте 14 настоящего порядка, оформленные в соответствии с приложением 2 к настоящему порядку направления на стажировку к одному или двум работодателям из перечня, с которыми удалось достичь предварительных договоренностей.

33. В случае если заявитель не принят на стажировку, Ответственный специалист повторяет действия, описанные в пунктах 31 и 32 настоящего Порядка.

34. В случае если заявитель принят на стажировку, и при наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной / бизнес ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса.

35. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.

Глава 5. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

36. Схема и технологическая карта реализации сервиса приведены в приложении 3 к настоящему порядку.

Глава 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

37. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

38. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Организация стажировки»

Реестр учета организаций для прохождения стажировки

№	Описание
1	<p>Наименование организации:</p> <p>Виды экономической деятельности (указываются коды по ОКВЭД-2):</p> <p>Контактные данные организации, включая данные контактного лица:</p> <p>Должности, на которых возможно прохождение стажировки:</p> <p>Потенциальные сроки прохождения стажировки:</p> <p>Выдавалось ли направление на стажировку:</p> <p>Данные стажера (ФИО, должность, даты прохождения стажировки):</p>

Приложение 2
к порядку реализации регионального
сервиса «Организация стажировки»

наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление на стажировку

направляет наименование органов службы занятости

образование фамилия, имя, отчество гражданина

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности
дополнительное образование

сведения об имеющемся дополнительном образовании

для прохождения стажировки в должности

должность

Номер телефона для справок

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника
« _____ » _____ 20__ г.

Результат прохождения стажировки

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Приступил к стажировке с « _____ » _____ 20__ г.,
приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

в должности, по профессии (специальности)

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

Завершил прохождение стажировки « _____ » _____ 20__ г..

Руководитель стажировки: _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя стажировки

Характеристика стажера:

« _____ » _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись
руководителя работодателя (его представителя)

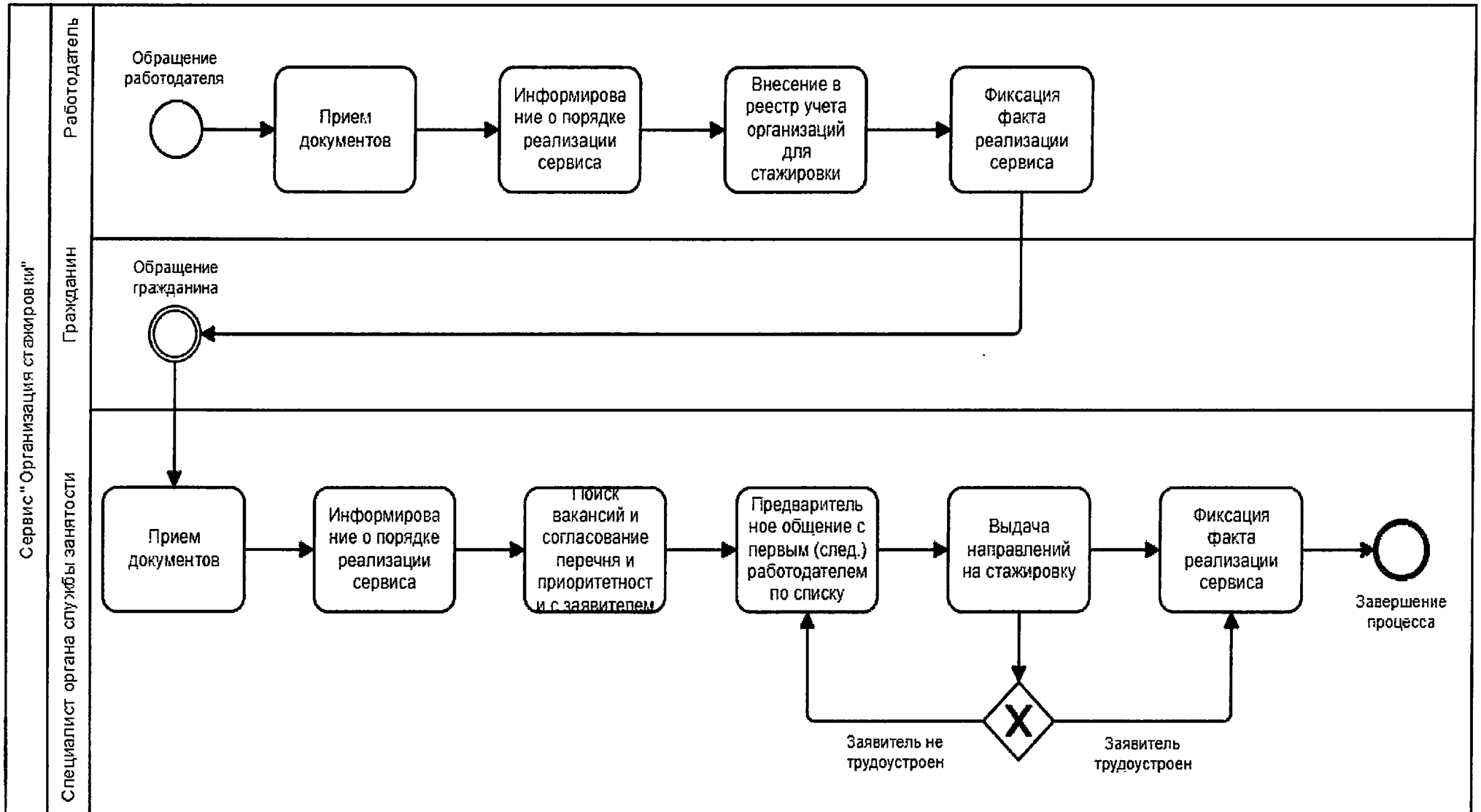
М.П.

Приложение 3
к порядку реализации регионального
сервиса «Организация стажировки»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Организация стажировки
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Результат реализации сервиса: для работодателей – включение в реестр учета организаций для прохождения стажировки, с целью последующего направления кандидатов на стажировку; для граждан – выдача направления на стажировку
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Ответственный специалист проставляет отметку в реестре получателей комплекса услуг и сервисов, либо вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

Схема реализации регионального сервиса «Организация стажировки»



**Технологическая карта исполнения процесса: 1. Прием документов (работодатель, гражданин)
Региональный сервис: Организация стажировки**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы заявителя	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны работы с работодателями, специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Для работодателей: При очном обращении заявитель представляет Ответственному специалисту следующие документы: - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; - документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя. Для гражданина: При очном обращении заявитель представляет ответственному специалисту паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Представление документов заявителем	Документы заявителя	Ответственным специалистом приняты документы заявителя		Документы, представленные заявителем
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Информирование о порядке реализации сервиса (работодатель, гражданин)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы заявителя	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны работы с работодателями, специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании услуги		Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Внесение в реестр учета организаций для стажировки (работодатель)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы заявителя; Реестр учета организаций для прохождения стажировки	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью):): Специалист зоны работы с работодателями		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист запрашивает у заявителя и вносит в реестр учета организаций для прохождения стажировки следующие данные: - название организации; - виды экономической деятельности (указываются коды по ОКВЭД-2); - контактные данные организации, включая данные контактного лица; - должности, на которых возможно прохождение стажировки; - потенциальные сроки прохождения стажировки.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник запрашивает данные у работодателя для внесения в реестр учета организаций для прохождения стажировки	Сведения работодателя необходимые для внесения в реестр		Внесены данные о работодателе в реестр	Реестр учета организаций для прохождения стажировки
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Поиск вакансий и согласование перечня и приоритетности с заявителем (гражданин)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр учета организаций для прохождения стажировки		Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист осуществляет поиск вакансий для стажировки, и согласует с заявителем перечень интересующих вакансий и их приоритетность.			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Поиск вакансий в реестре учета организаций для стажировки	Реестр учета организаций для прохождения стажировки			Сотрудником службы занятости с заявителем определен перечень вакансий и их приоритетность	Перечень вакансий
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Предварительное общение с первым (следующим) работодателем по списку (гражданин)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр учета организаций для прохождения стажировки	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В течение 1 рабочего дня, не учитывая день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью):): Специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист предупреждает заявителя о времени, которое потребуется для согласования с работодателем, и согласует с заявителем время следующего взаимодействия. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, не учитывая день обращения, осуществляет взаимодействие с работодателями в целях достижения предварительных договоренностей о трудоустройстве заявителя на стажировку.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Взаимодействие с работодателем в целях достижения предварительных договоренностей о трудоустройстве заявителя на стажировку	Перечень вакансий согласованный с заявителем		Завершены с работодателем предварительные договоренности о трудоустройстве заявителя на стажировку	Сведения о работодателях, с которыми достигнуты предварительные договоренности
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Выдача направлений на стажировку (гражданин)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Направление на стажировку	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: При следующем взаимодействии с заявителем	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист при следующем взаимодействии с заявителем выдает (направляет) заявителю направления на стажировку у одному или двум работодателям из перечня, с которыми удалось достичь предварительных договоренностей		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Ответственный специалист составляет направление на стажировку	Перечень работодателей, с которыми достигнуты предварительные договоренности		Выдано (направлено) направление на стажировку	Направление на стажировку
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Фиксация факта реализации сервиса (работодатель, гражданин)

Региональный сервис: Организация стажировки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр получателей комплекса услуг и сервисов; Журнал оказания услуг/реализации сервисов		Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день внесения в реестр организаций или выдачи (направления) направления на работу	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью):) : Специалист зоны работы с работодателями, специалист зоны работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестр получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес ситуацией специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в реализации сервиса	Сведения о том, что заявитель получил услугу			Сотрудник органа службы занятости зафиксировал результат реализации сервиса	Реестр получателей услуг и сервисов, журнал оказания услуг/реализации сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет		Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-инр

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ,
ВСТРЕЧ С УЧАСТИЕМ ГРАЖДАН, РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ,
ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ УЧАСТНИКОВ РЫНКА ТРУДА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям, неопределенному кругу лиц.

Фактическая целевая аудитория мероприятия определяется планом мероприятий. Необходимость предъявления требования о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей определяется планом мероприятий.

4. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации (далее – СМИ) и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости. Допускается реализация Сервиса или части Сервиса привлекаемыми органами службы занятости организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. Сервис реализуется бесплатно.

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

9. В целях реализации Сервиса орган службы занятости осуществляет разработку плана мероприятий по форме согласно Приложению 1.

В целях проведения отдельных мероприятий в органе службы занятости ведутся листы предварительной записи на мероприятие и лист регистрации на мероприятие.

10. Сервис реализуется заявителям лично или в электронной форме.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

12. План мероприятий разрабатывается регулярно. Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается органами службы занятости.

Формирование состава участников мероприятия осуществляется в течение 2 недель до даты проведения мероприятия.

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 орган службы занятости, 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 заявителям является участие в мероприятиях, конференциях, встречах с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда.

Глава 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

15. Разработка плана мероприятий на следующий период осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала периода.

16. План мероприятий утверждается руководителем органа службы занятости.

17. При разработке плана мероприятий орган службы занятости может проводить предварительные консультации с представителями целевой аудитории, отраслевыми экспертами, лицами, которых планируется приглашать в качестве выступающих на мероприятие, иными лицами.

18. Орган службы занятости может проводить выездные мероприятия по согласованию с органами или организациями, в пользовании которых находится место проведения мероприятия.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ

19. Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия, издается приказ органа службы занятости о проведении мероприятия, включающий место, дату и время проведения мероприятия, тематику мероприятия, состав выступающих на мероприятии, ответственных специалистов органа службы занятости за проведение мероприятия (далее – ответственный специалист).

20. Основанием для формирования состава участников мероприятия является наличие приказа о проведении мероприятия.

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

1) размещает информацию о проведении мероприятия на интернет-площадках органа службы занятости;

2) направляет информацию о мероприятии для размещения в СМИ, 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.

22. Ответственный специалист формирует список участников мероприятия по предварительной записи (лист предварительной записи). Заявитель может отозвать предварительную запись на мероприятие в любой момент до начала мероприятия.

23. После исчерпания свободных мест на мероприятие, при наличии желающих записаться ответственный специалист формирует лист ожидания, в который записываются заявители, не попавшие в списки участников мероприятия по предварительной записи ввиду исчерпания свободных мест. Такие заявители в порядке очередности по дате обращения переводятся в список участников мероприятия по предварительной записи в случае отказа от участия ранее записавшихся заявителей, о чем дополнительно информируются ответственным специалистом.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

24. Ответственный специалист определяется планом мероприятий.

25. Основанием для участия в мероприятии является обращение заявителя на оффлайн-площадку проведения мероприятия очно или на интернет-ресурс, на котором проводится мероприятие в электронной форме, в зависимости от формы проведения мероприятия, а также наличие заявителя в листе предварительной записи (при необходимости).

26. В случае очной формы проведения мероприятия осуществляется следующий порядок действий:

1) заявитель представляет ответственному специалисту следующие документы:

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

документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя (в случае, если гражданин является представителем работодателя);

2) Ответственный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в реализации Сервиса;

Основанием для отказа в реализации Сервиса является отсутствие свободных мест на мероприятие.

3) в случае принятия решения об отказе в реализации Сервиса заявитель информируется о принятом решении с разъяснением причин отказа;

4) в случае принятия решения о реализации Сервиса заявителю осуществляется следующий порядок действий:

Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса;

Ответственный специалист вносит гражданина в список фактических участников мероприятия (лист регистрации);

проводится групповое мероприятие. В процессе проведения мероприятия орган службы занятости осуществляет фото- и видеосъемку;

по окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи;

при наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия ответственный специалист вносит сведения о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии в автоматизированной информационной системе службы занятости населения (далее - АИС СЗН);

при наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией заявителя отметку о реализации или об отказе в реализации Сервиса;

при отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов.

27. В случае электронной формы проведения мероприятия осуществляется следующий порядок действий:

1) заявители на мероприятие регистрируются в соответствии с правилами интернет-ресурса, на котором проводится мероприятие;

2) проводится групповое мероприятие. Во время проведения мероприятия осуществляется фото- и видеосъемка;

3) по окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи;

4) при наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия ответственный специалист вносит сведения о приглашении заявителей на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС СЗН;

5) при отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов.

28. По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия, содержащий следующие сведения: место и время проведения, число участников, тематику выступлений, сведения о затратах на мероприятие, а также подготавливает информацию о проведенном мероприятии для размещения в публичном доступе. Отчет и информация утверждается руководителем органа службы занятости.

29. Информация о проведенном мероприятии публикуется на интернет-ресурсах органа службы занятости, а также направляется для публикации в СМИ и иные источники.

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

Глава 6. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

31. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 2 к настоящему порядку.

Глава 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

32. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

33. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя органа службы занятости_____
Должность руководителя органа службы занятости_____
Наименование органа службы занятости

« ____ » _____ 20__ г.

План мероприятий на период _____

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители

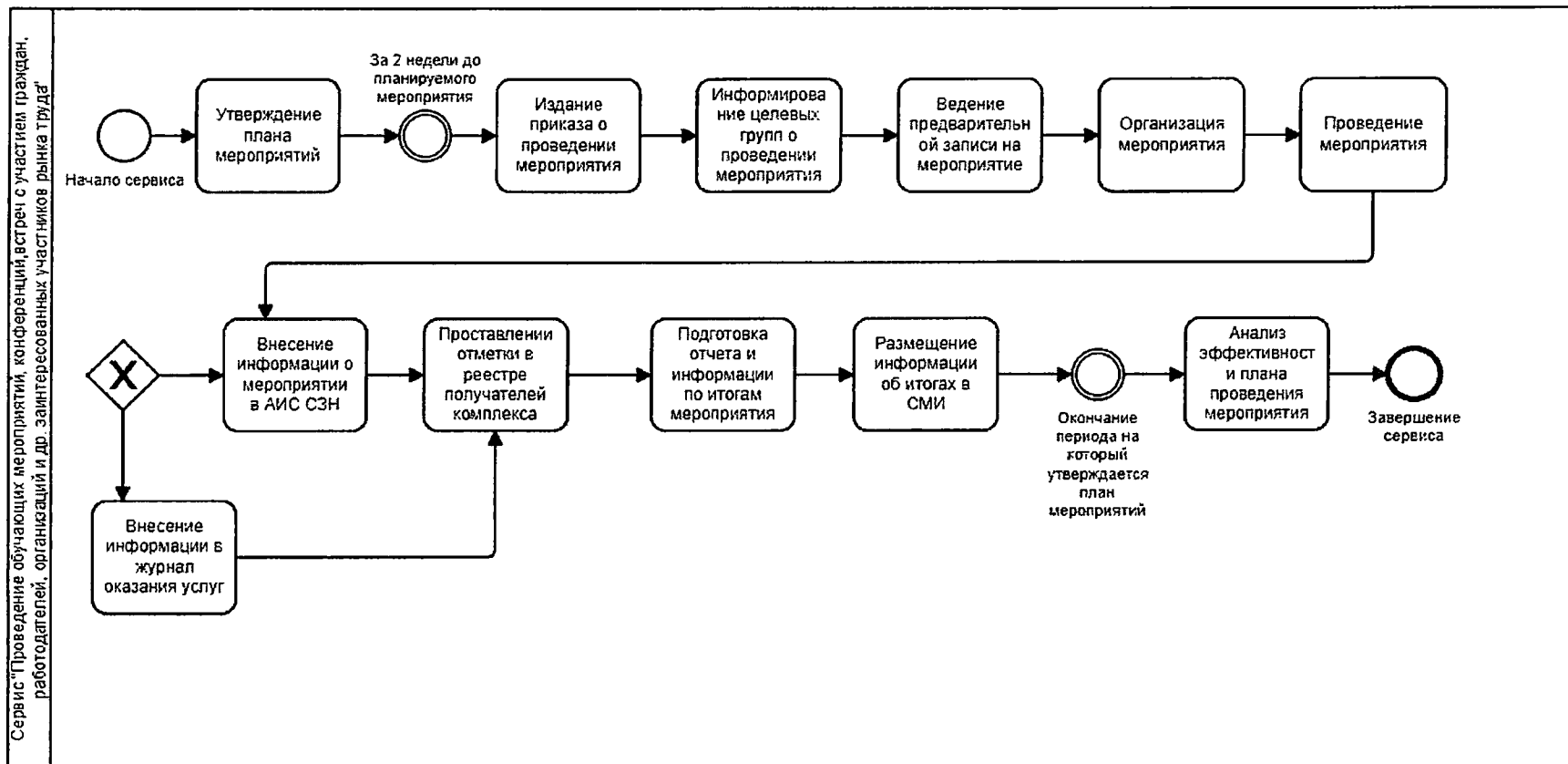
Приложение 2
к порядку исполнения полномочия
«Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации Сервиса заявителям является участие в мероприятиях, конференциях, встречах с участием граждан, работодателей, общественных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда.
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Ответственный специалист вносит сведения о приглашении заявителей на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС службы занятости населения, либо вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов.
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается органами службы занятости. Формирование состава участников мероприятия осуществляется в течение 2 недель до даты проведения мероприятия.

Схема реализации регионального сервиса

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



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Утверждение плана мероприятий

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: План мероприятий	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Периодичность устанавливается органами службы занятости.					
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Разработка плана мероприятий на следующий период осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала периода. План мероприятий утверждается руководителем органа службы занятости.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Результат (завершающее событие)</th> <th>Документы/ информация на выходе</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>План мероприятий разработан и утвержден</td> <td>Утвержденный план мероприятий</td> </tr> </tbody> </table>		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	План мероприятий разработан и утвержден	Утвержденный план мероприятий
Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе							
План мероприятий разработан и утвержден	Утвержденный план мероприятий							
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе							
Разработка и утверждение плана мероприятий	Документы заявителя							
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -					

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Издание приказа о проведении мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Приказ о проведении мероприятия	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия, в органе службы занятости издается приказ о проведении мероприятия, включающий место, дату и время проведения мероприятия, тематику мероприятия, состав выступающих на мероприятии, ответственных лиц.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Подготовка приказа о проведении мероприятия	Сведения, необходимые для издания приказа		Подготовлен приказ о проведении мероприятия	Приказ о проведении мероприятия
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Информирование целевых групп о проведении мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Информирование целевых групп о проведении мероприятия		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Информирование целевых групп о проведении мероприятия	Информация о проведении мероприятия		Целевые группы проинформированы о проведении мероприятия	Сведения о том, что целевые группы проинформированы о проведении мероприятия
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Ведение предварительной записи на мероприятие

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Лист предварительной записи	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист формирует список участников мероприятия по предварительной записи (лист предварительной записи). После исчерпания свободных мест на мероприятие, при наличии желающих записаться ответственный специалист формирует лист ожидания.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Формирование листа предварительной записи	Сведения для внесения в лист предварительной записи		Сформирован лист предварительной записи (лист ожидания, при необходимости)	Лист предварительной записи
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Организация мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист осуществляет размещение информации о проведении мероприятия на интернет-площадках органа службы занятости, направляет информацию о мероприятии в СМИ		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Организация мероприятия	Сведения для организации мероприятия		Мероприятие организовано	Сведения об организации мероприятия
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Проведение мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Дата и время проведения мероприятия, установленные приказом	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Проведение мероприятия органом службы занятости		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Орган службы занятости проводит, организованное мероприятие	Сведения для проведения мероприятия		Мероприятие проведено	Сведения о проведении мероприятия
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Внесение информации о мероприятии в АИС СЗН

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -		Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: После проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия ответственный специалист вносит сведения о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС СЗН			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Внесение сведений о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС СЗН	Сведения, необходимые для внесения в АИС СЗН			Сведения о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии внесены в АИС СЗН	Сведения, внесенные в АИС СЗН
Используемые информационные системы для исполнения процесса: АИС СЗН		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 8. Внесение информации о мероприятии в журнал оказания услуг/реализации сервисов

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Журнал оказания услуг/реализации сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: После проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг-реализации сервисов		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Ответственный сотрудник реализовал сервис	Сведения о том, что для заявителей реализован сервис	Ответственный специалист внес запись в журнал оказания услуг/реализации сервисов		Журнал оказания услуг/реализации сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 9. Проставление отметки в реестре получателей комплекса услуг и сервисов

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр получателей комплекса услуг и сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: После проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией заявителя отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Ответственный сотрудник реализовал сервис	Сведения о том, что для заявителей реализован сервис	Ответственный специалист внес запись в реестр получателей комплекса услуг и сервисов		Реестр получателей комплекса услуг и сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 10. Подготовка отчета и информации по итогам мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет и информация по итогам мероприятия	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: После проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией заявителя отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Ответственный специалист подготавливает отчет и информацию	Сведения для внесения в отчет и информации по итогам мероприятия		Ответственным специалистом подготовлен отчет и информацию	Отчет и информация по итогам мероприятия
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 11. Размещение информации об итогах в СМИ

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов:	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: После проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Информация о проведенном мероприятии публикуется на Интернет-ресурсах органа службы занятости, а также направляется для публикации в СМИ и иные источники		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Ответственный специалист готовит информацию для публикации	Сведения для подготовки публикации		Ответственным специалистом подготовлена информация для публикации	Сведения для публикации
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 12. Анализ эффективности и реализации плана проведения мероприятия

Региональный сервис: Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Анализ эффективности реализации плана мероприятий	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: По окончании периода, на который утвержден план	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Проводится анализ эффективности реализации плана мероприятий		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Ответственный специалист готовит анализ эффективности реализации плана мероприятий	План мероприятий	Подготовлен анализ эффективности реализации плана мероприятий		Анализ эффективности реализации плана мероприятий
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 25 декабря 2024 года № 74-66-лспр

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ О РЕАЛИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГРАЖДАН И ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется сервис «Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: работодатели. К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве работодателей.

4. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными

стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Сервис реализуется заявителям очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

10. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

12. Срок реализации Сервиса определяется длительностью мероприятий по подбору образовательной организации, длительностью обучения и длительностью набора группы.

13. Результатом реализации Сервиса является обучение и трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной с работодателем специальности.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

14. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию данного Сервиса, является Куратор работодателя (далее – Ответственный специалист).

15. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

16. В целях реализации Сервиса предоставление документов заявителем не требуется.

17. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

19. Ответственный специалист запрашивает у заявителя критерии / требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.

20. Специалист сектора по развитию карьеры органа службы занятости осуществляет подбор образовательной организации и набор группы для обучения в соответствии с выявленными критериями / требованиями согласно пункту 19 настоящего порядка. Обучение кандидатов может осуществляться в рамках оказания услуг «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»; «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование отдельных социальных категорий граждан»; сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного

образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

21. По итогам обучения работодатель направляет в орган службы занятости документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

22. Ответственный специалист, вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов органа службы занятости.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

21. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ

22. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенными приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

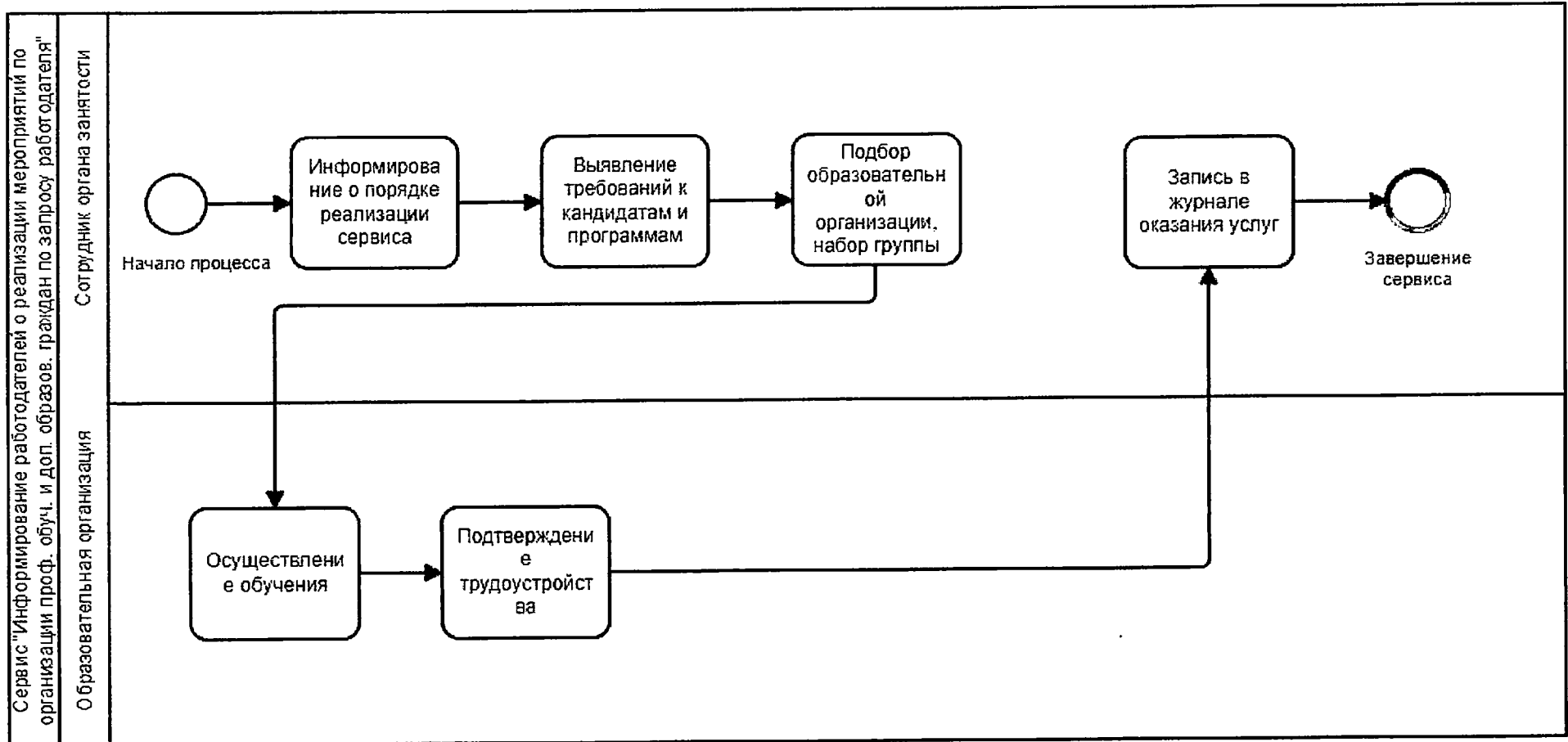
23. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Информирование
работодателей о реализации
мероприятий по организации
профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования граждан и обучение по
запросу работодателя»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Результатом является обучение и трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной с работодателем специальности.
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Ответственный специалист, вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов органа службы занятости.
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации Сервиса определяется длительностью мероприятий по подбору образовательной организации, длительностью обучения и длительностью набора группы

Схема реализации регионального сервиса «Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке реализации сервиса.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о порядке реализации сервиса.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
1. Обращение заявителя.	1. Сведения о том, что заявитель обратился в орган службы занятости.	Сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование о порядке реализации сервиса.		Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил об информировании заявителя о порядке реализации сервиса.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Выявление требований к кандидатам и программам.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости запрашивает у заявителя критерии / требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
1. Сотрудник органа службы занятости запросил сведения.	1. Сведения о том, что сделан запрос критерии/требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.	Сотрудник органа службы занятости подтвердил о получении сведений о критерии/требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.		Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил о получении сведений критерии/требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Подбор образовательной организации, набор группы.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора по развитию карьеры		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости осуществляет подбор образовательной организации и набор группы для обучения.		
1. Сотрудник органа службы занятости по развитию карьеры осуществляет подбор образовательной организации.	1.Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости по развитию карьеры осуществляет подбор образовательной организации			
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Сотрудник органа службы занятости подтвердил подбор образовательной организации и набор группы для обучения.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил подбор образовательной организации и набор группы для обучения.	
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Осуществление обучения.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сектор по развитию карьеры		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Кандидаты приступили к обучению в соответствии с выявленными требованиями		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
1. Сотрудник органа службы занятости направил подобранных кандидатов в образовательную организацию для обучения.	1.Сведения о том, что кандидаты приступили к обучению.			Сотрудник органа службы занятости подтвердил, что кандидаты приступили к обучению.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил, что кандидаты приступили к обучению.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Подтверждение трудоустройства.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сектор по развитию карьеры		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости получил от заявителя документы о трудоустройстве кандидатов после обучения.		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
1. Сотрудник органа службы занятости получил сведения о трудоустройстве кандидатов после обучения.	1. Сведения о том, что заявитель трудоустроил направленных к нему кандидатов после обучения.			Сотрудник органа службы занятости подтвердил получение от заявителя документов о трудоустройстве кандидатов после обучения.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил получение от заявителя документов о трудоустройстве кандидатов после обучения.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Отметки о реализации сервиса.

Региональный сервис: Информирование работодателей о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан и обучение по запросу работодателя

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сектор по развитию карьеры		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказанных услуг.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
1. Сотрудник органа службы занятости вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказанных услуг.	1. Журнал оказанных услуг	Сотрудник органа службы занятости подтвердил, что внес запись в журнал оказанных услуг.		Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил, что внес запись в журнал оказанных услуг.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-инт

**ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ
«ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ О ПОЛОЖЕНИИ
НА РЫНКЕ ТРУДА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВАХ И ГАРАНТИЯХ В
ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТ БЕЗРАБОТИЦЫ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) исполняется мероприятие «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (далее – Полномочие).

2. Порядок реализуется в рамках исполнения Полномочия по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку исполнения Полномочия, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Полномочия, к обеспечению процессов деятельности по реализации Полномочия.

4. Полномочие реализуется в отношении следующих категорий получателей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели (далее – заявители).

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

5. Информирование заявителей о порядке исполнения Полномочия производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

6. Информация о порядке исполнения Полномочия размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Полномочие исполняет орган службы занятости.

8. В отношении заявителей Полномочие исполняется бесплатно.

9. Полномочие осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для исполнения Полномочия, включает в себя: журнал оказания услуг / реализации сервисов

11. Исполнение Полномочия реализуется заявителям очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

12. Полномочие исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

13. Исполнение Полномочия осуществляется в соответствии с длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации и в сроки, необходимые для консультации.

14. Результатом исполнения Полномочия является предоставление информации о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы.

Глава 3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

15. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию исполнения полномочий, является Администратор (Специалист зоны первичного приема граждан), для заявителей, получающих услуги в соответствии с жизненными ситуациями – куратор заявителя (далее – Ответственный специалист).

16. Основанием для исполнения Полномочия в отношении заявителя является обращение заявителя в орган службы занятости очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставление информации о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы.

17. Основания для отказа в исполнении Полномочия отсутствуют.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке исполнения Полномочия. В случае личного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа гражданину.

19. В случае очного либо телефонного взаимодействия Ответственный специалист сообщает заявителю о времени, которое потребуется для формирования ответа.

20. В случае телефонного взаимодействия при необходимости ожидания менее 5 минут Ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте). В

случае, если заявитель желает получить информацию лично или по электронной почте, Ответственный специалист завершает взаимодействие с заявителем.

21. В случае очного либо телефонного взаимодействия и при необходимости длительного ожидания (более 30 минут лично, более 5 минут по телефону) Ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления Информации (лично, по телефону, по электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

22. В случае, если для исполнения Полномочия требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, Ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию в порядке межведомственного взаимодействия.

23. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

24. В случае очного либо телефонного взаимодействия, Ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

25. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте Ответственный специалист направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

26. Ответственный специалист, вносит запись об исполнении Полномочия в журнал оказания услуг / реализации сервисов.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

27. Схема и технологическая карта исполнения Полномочия приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЯ

28. Контроль за исполнением Полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

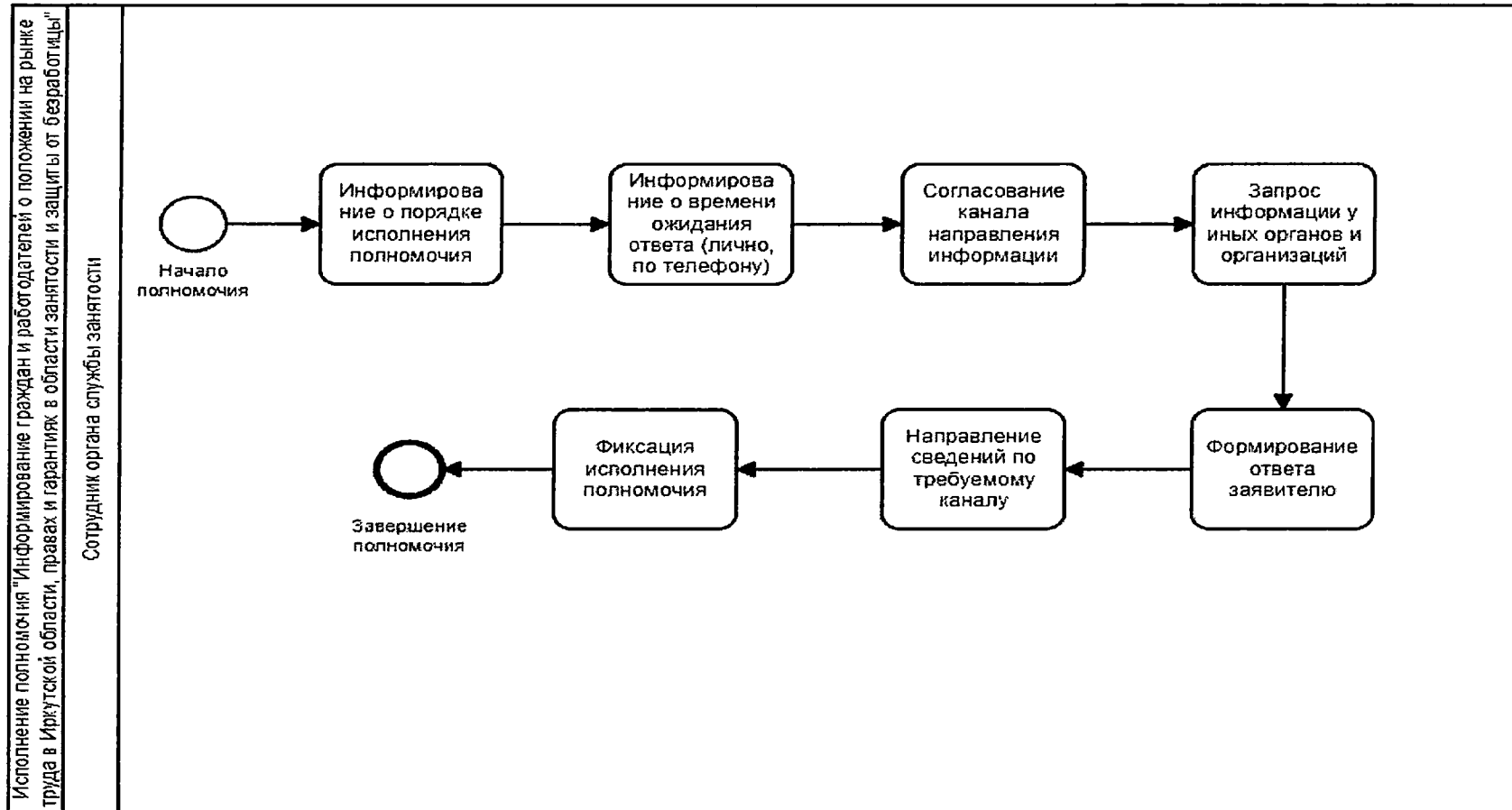
29. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку исполнения Полномочия
«Информирование граждан и
работодателей о положении на рынке
труда в Иркутской области, правах и
гарантиях в области занятости населения
и защиты от безработицы»

Общее описание Полномочия

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование Полномочия	Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы
2.	Категории заявителей, которым предоставляется Полномочие	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодателям
3.	Результат исполнения Полномочия	Результатом исполнения Полномочия является предоставление информации о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов исполнения Полномочия	По окончании мероприятия ответственный специалист фиксирует исполнения полномочия
5.	Условия исполнения Полномочия	Полномочие предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления Полномочия	Полномочие исполняется в сроки, необходимые для консультации, в соответствии с длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации

Схема исполнения полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке исполнения полномочия.

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости информирует о порядке исполнения полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы»		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
1. Обращение заявителей об информировании о положении на рынке труда..	1. Закон РФ «О занятости населения в РФ»			Сотрудник органа службы занятости предоставил информацию о порядке исполнения Полномочия	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости предоставил информацию.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Информирование о времени ожидания
Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости, в случае личного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа гражданину		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости проинформировал о времени ожидания.	Сведения о том, что заявителем необходима информация.			Сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей о времени ожидания.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Согласование канала направления информации.

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте).		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости уточнил, по какому каналу связи предоставит информацию.	Сведения о канале связи.		Сотрудник органа службы занятости получил сведения о канале связи.	Сведения о том, что сотрудник получил сведения о канале связи.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Запрос информации у иных органов и организаций

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости делает запросы в иные органы и организации о предоставлении информации.		
Сотрудник органа службы занятости сделал запрос в иные органы и организации о предоставлении информации.	Сведения о запрошенной информации у иных органов и организаций.			
Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	Сотрудник органа службы занятости сделал запросы в иные органы и организации.		
Сотрудник органа службы занятости сделал запросы в иные органы и организации.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости сделал запросы в иные органы и организации.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Формирование ответа заявителю.

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/Куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости формирует ответ заявителям об информации, о положении на рынке труда, об услугах и сервисах органа службы занятости, о востребованных профессиях и изменениях в законодательстве в сфере занятости населения.		
Сотрудник органа службы занятости сформировал ответ заявителям.	Сведения о подготовленном ответе заявителям.			
		Сотрудник органа службы занятости подготовил ответ заявителю.	Сведения о том, что заявители получили ответ на запрос информации от сотрудника органа службы занятости	
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Направление сведений по требуемому каналу
Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда
в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости на основании сведений полученных от иных органов и организаций подготовил информацию заявителю для отправки по требуемому каналу.		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости подготовил информацию заявителю для отправки по требуемому каналу.	Сведения о подготовленной информации.			Сотрудник органа службы занятости направил сведения по требуемому каналу.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Формирование отчета
Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Иркутской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет об исполнении полномочия.	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Администратор/ куратор		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует отчет об исполнении полномочия.		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей.	Сведения о том, что заявители получили информирование о положении на рынке труда от сотрудника органа службы занятости.		Сотрудник органа службы занятости сформировал отчет об исполнении полномочия.	Отчет о проведении мероприятия.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года №74-66-ленр

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «ОКАЗАНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПУТЕМ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДАЧЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадрового центра Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется сервис «Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Сервис, ЕПГУ).

2. Органами службы занятости предоставляются дополнительные услуги путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

4. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

5. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с сотрудниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

6. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Сервис реализует орган службы занятости.

8. Сервис реализуется бесплатно.

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

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя: заявление через ЕПГУ.

11. Сервис реализуется заявителям в очной форме.

12. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

13. Срок оказания дополнительных услуг определяется длительностью работы заявителя на ЕПГУ. Срок ожидания при оказании дополнительных услуг составляет не более 15 минут.

14. В случае если в ходе оказания дополнительных услуг заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), оказание дополнительных услуг приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

15. Дополнительные услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в орган службы занятости, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

16. Результатом оказания дополнительных услуг является, в зависимости от выбранной формы оказания сервиса консультация и организационное содействие заявителям в ходе подачи заявления через ЕПГУ.

Глава 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

17. Специалистом органа службы занятости, ответственным за оказание дополнительных услуг, является специалист сектора цифровых сервисов (далее – Ответственный специалист).

18. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в орган службы занятости населения очно.

19. Основания для отказа в оказании дополнительных услуг отсутствуют.

20. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг и предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

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

22. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА Ответственный специалист оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

23. При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов (консультант) органа службы занятости оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

24. В рамках консультационного содействия Ответственный специалист помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

25. Ответственный специалист при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать) и приложить документы.

26. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов Ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в орган службы занятости с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

27. Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг / реализованных сервисов консультанта отметку об оказании дополнительной услуги.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

28. Схема и технологическая карта реализации сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

29. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадрового центра Иркутской области».

30. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

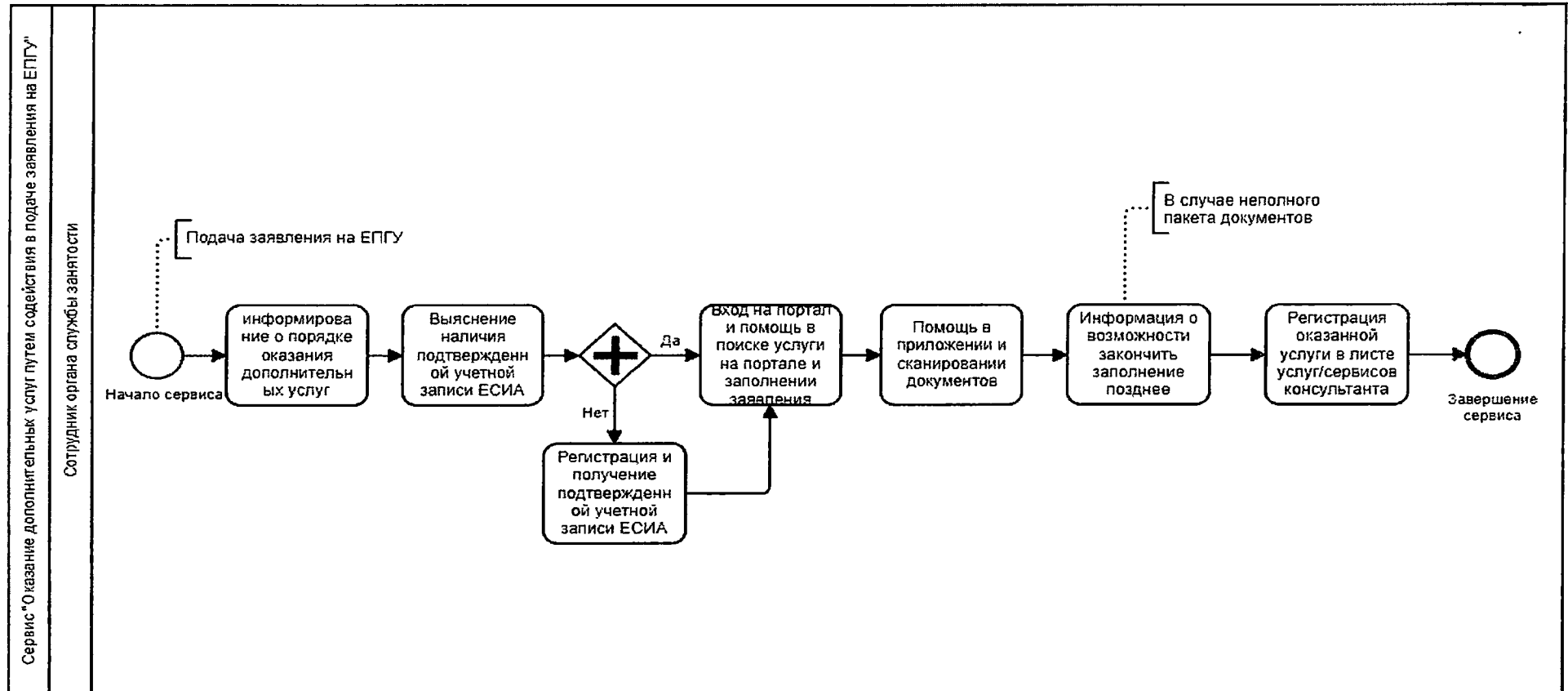
Приложение 1

к порядку реализации регионального сервиса «Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лицам без гражданства, работодатели.
3.	Результат реализации сервиса	Результатом оказания дополнительных услуг является, в зависимости от выбранной формы оказания сервиса консультация и организационное содействие заявителям в ходе подачи заявления через ЕПГУ
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг/ реализованных сервисов консультанта отметку об оказании дополнительной услуги
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Срок оказания дополнительных услуг определяется длительностью работы заявителя на ЕПГУ. Срок ожидания при оказании дополнительных услуг составляет не более 15 минут

**Схема реализации регионального сервиса «Оказание дополнительных услуг
путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке оказания дополнительных услуг.

Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании дополнительных услуг	Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.		Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Выяснение наличия подтвержденной учетной записи ЕСИА
Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости выясняет у заявителя о наличии подтвержденной учетной записи ЕСИА.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сотрудник органа службы занятости выясняет о наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Сведения о необходимости наличия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕСИА		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
		Наличие у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА		Сведения о наличии у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Регистрация и получение подтвержденной учетной записи ЕСИА
Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА Ответственный специалист оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Отсутствие подтвержденной учетной записи ЕСИА	Сведения об отсутствии подтвержденной учетной записи ЕСИА		Наличие у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА	Сведения о наличии у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА
Используемые информационные системы для исполнения процесса: - ЕСИА		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 4. Вход на портал и помощь в поиске услуги на портале и заполнении заявления
Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Заявление	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ. При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов (консультант) оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ. В рамках консультационного содействия Ответственный специалист помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, консультирует по вопросам получения ответа на портале.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Вход на ЕПГУ и заполнение заявления	Сведения необходимые для заполнения заявления		Заполненное заявление на ЕПГУ	Заявление на портале ЕПГУ
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕПГУ		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Помощь в приложении и сканировании документов
Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы, необходимые для подачи заявления на ЕПГУ	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать) и приложить документы		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сканирование и приложение документов к заявлению	Документы, необходимые для подачи заявления		Отсканированы и приложены документы.	Документы, приложенные и отсканированные к заявлению на ЕПГУ
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕПГУ		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Информация о возможности закончить заполнение позднее
Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Документы, необходимые для подачи заявления на ЕПГУ; Заявление	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов Ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в органа службы занятости с недостающими документами для завершения реализации сервиса		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости при отсутствии полного пакета документов информирует заявителя о возможности заполнить заявление позднее	Отсутствие полного пакета документов для подачи заявления на ЕПГУ		Заявление сохранено в виде черновика на ЕПГУ.	Заявление в статусе черновика на ЕПГУ
Используемые информационные системы для исполнения процесса: - ЕПГУ		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Регистрация оказанной услуги в листе услуг и сервисов консультанта

Региональный сервис: Оказание дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Лист оказанных услуг/реализованных сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист сектора цифровых сервисов		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг/реализованных сервисов консультанта отметку об оказании дополнительной услуги		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал дополнительную услугу	Сведения о том, что заявитель получил дополнительную услугу		Сотрудник органа службы занятости проставил отметку об оказании дополнительной услуги	Лист оказанных услуг/реализованных сервисов
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-смп

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется сервис «Индивидуальное консультирование» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

4. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу или безработных.

5. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

6. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Сервис реализует органом службы занятости.

8. Сервис реализуется бесплатно.

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

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя:

1) соглашение с Главным управлением Федеральной службы исполнения наказания по Иркутской области (далее – ГУФСИН);

2) план мероприятий, составленный в рамках соглашения с ГУФСИН (далее – план мероприятий).

11. Сервис реализуется заявителям в очной индивидуальной форме по месту отбывания наказания.

13. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

14. Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные планом мероприятий.

15. Результатом реализации Сервиса является участие гражданина в индивидуальном консультировании по месту отбывания наказания.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

16. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию Сервиса, является психолог (далее – Ответственный специалист).

17. Основанием для реализации Сервиса является:

1) соглашение с ГУФСИН;

2) план мероприятий.

18. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

19. Ответственный специалист подтверждает время и дату посещения с представителем исправительного учреждения.

20. Ответственный специалист проводит индивидуальное консультирование, в ходе которого гражданину предоставляется консультация по следующим темам:

1) проведение профессиональной ориентации;

2) проведение психологического тестирования и обсуждение его результатов;

3) тренинг по составлению и корректировке резюме - «Мое резюме»;

4) тренинг по подготовке к собеседованию – «Мое собеседование»

21. Ответственный специалист проводит индивидуальное консультирование граждан.

22. По окончании мероприятия Ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

23. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

24. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

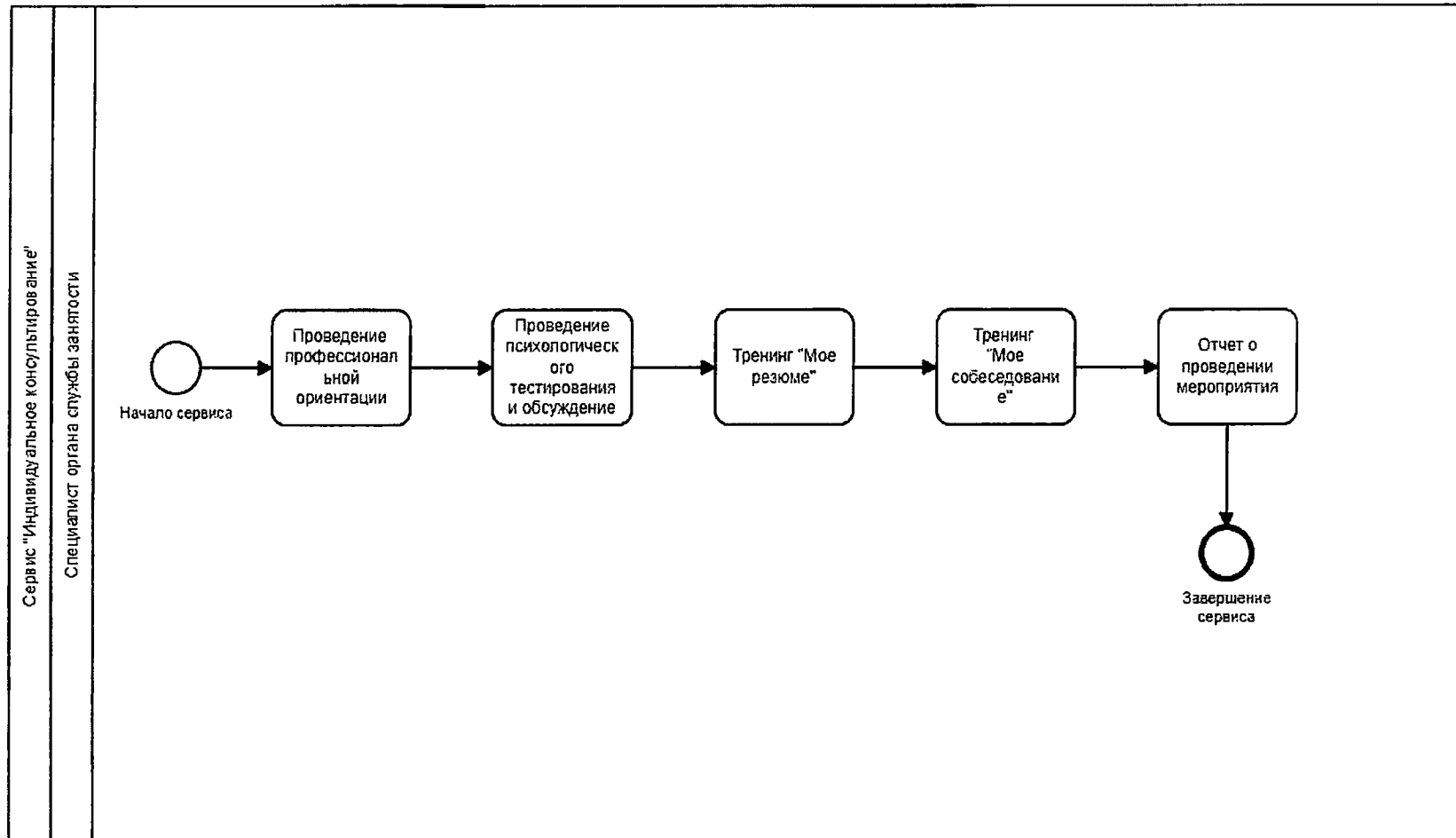
25. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Индивидуальное
консультирование»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Индивидуальное консультирование
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации Сервиса является участие гражданина в индивидуальном консультировании по месту отбывания наказания
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные планом мероприятий

Схема реализации регионального сервиса «Индивидуальное консультирование»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Проведение профессиональной ориентации.

Региональный сервис: Индивидуальное консультирование

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости подтверждает время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения индивидуального консультирования.		
1. Заключено соглашение с ГУФСИН и план мероприятий.	1.Соглашение с ГУФСИН 2.План мероприятий.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
			Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для индивидуального консультирования	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения индивидуального консультирования..

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Проведение психологического тестирования и обсуждение его результатов

Региональный сервис: Индивидуальное консультирование

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проводит психологическое тестирование. Сотрудник органа службы занятости обсуждает результаты психологического тестирования с гражданином.	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения психологического тестирования.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения психологического тестирования.		Гражданином получена информация о результатах психологических тестов.	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию по результатам психологического тестирования.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Бланковые методики психологического тестирования.	Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 3. Тренинг по составлению и корректировке резюме - «Мое резюме»
Региональный сервис: Индивидуальное консультирование**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проводит тренинг по составлению резюме, в ходе которого выясняет проблемы по составлению резюме и проводит его корректировку.	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости организовал тренинг по составлению резюме.	Сведения о тренинге по составлению резюме.		Гражданин принял участие в тренинге по составлению резюме	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию по составлению резюме.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -	Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 4. Тренинг по подготовке к собеседованию – «Мое собеседование»
Региональный сервис: Индивидуальное консультирование**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проводит тренинг по подготовке к собеседованию.		
Сотрудник органа службы занятости организовал тренинг по подготовке к собеседованию.	Сведения о тренинге по подготовке к собеседованию.			
		Гражданин принял участие в тренинге по подготовке к собеседованию	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию по подготовке к собеседованию.	
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -	Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 5. Формирование отчета
Региональный сервис: Индивидуальное консультирование**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет о проведении мероприятия.	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: На следующий рабочий день после проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует отчет о проведении мероприятия.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости провел индивидуальное консультирование участников.	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию от сотрудника органа службы занятости.		Сотрудник органа службы занятости сформировал отчет о проведении мероприятия.	Отчет о проведении мероприятия.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-инр

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ О
ФЕДЕРАЛЬНЫХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ (МЕРОПРИЯТИЯХ) ПОДДЕРЖКИ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) предоставляется сервис «Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки (база знаний)» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим группам заявителей:

1) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства;

2) работодателям.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органах службы занятости в качестве ищущих работу или безработных.

4. Информирование заявителей о порядке реализации сервиса производится:

1) на официальном сайте органа службы занятости;

2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис предоставляют органы службы занятости.

7. Сервис предоставляется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом

организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя: соглашения с поставщиками программ (мероприятий) поддержки.

10. Органы службы занятости при предоставлении Сервиса заявителям может выбирать следующие формы предоставления Сервиса: очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИСА

12. Срок предоставления Сервиса заявителям в части информирования о реализации программ (мероприятий) поддержки составляет:

1) при обращении по почте, по электронной почте – не более одного рабочего дня, не учитывая день обращения;

2) при личном обращении, обращении по телефону – определяется длительностью необходимой консультации.

13. Результатом предоставления сервиса заявителям в части информирования о реализации программ (мероприятий) поддержки является предоставление заявителю сведений, содержащих информацию о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИСА ЗАЯВИТЕЛЯМ

14. Специалист органа службы занятости, ответственный за предоставление Сервиса назначается руководителем (далее – Ответственный специалист).

15. Основанием для предоставления Сервиса является обращение заявителя в органы службы занятости очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

16. Основания для отказа в предоставлении Сервиса отсутствуют.

17. В случае очного взаимодействия заявитель может представить Ответственному специалисту следующие документы:

1) заявление на оказание комплекса услуг и сервисов, включающее запрос на предоставление данного Сервиса, в случае если Сервис предоставляется в составе комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес-) ситуацией;

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

3) документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя, в случае если гражданин является представителем работодателя.

Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке предоставления Сервиса. В случае очного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю.

19. В случае личного либо телефонного взаимодействия Ответственный специалист совместно с заявителем определяет необходимые заявителю сведения о программах (мероприятий) поддержки.

20. В случае взаимодействия по почте или по электронной почте Ответственный специалист на основании данных письма самостоятельно определяет необходимые заявителю сведения о программах (мероприятий) поддержки

21. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист согласует с заявителем необходимость и способ передачи сведений о мерах поддержки.

22. Ответственный специалист формирует сведения о мерах поддержки по необходимым заявителю направлениям, содержащие информацию о подходящих заявителю программах (мероприятиях) поддержки.

23. В случае телефонного взаимодействия Ответственный специалист направляет сведения заявителю по согласованному каналу.

24. В случае очного взаимодействия, Ответственный специалист ставит в заявлении на оказание комплекса услуг и сервисов заявителя отметку о предоставлении Сервиса в случае, если такое заявление было предоставлено. Ответственный специалист вносит запись о предоставлении Сервиса в журнал оказания услуг / предоставления сервисов и предлагает заявителю поставить подпись напротив данной записи в журнале оказания услуг / предоставления сервисов. При отказе заявителя Ответственный специалист фиксирует данный факт в журнале оказания услуг / предоставления сервисов.

25. В случае взаимодействия по телефону, по почте, по электронной почте Ответственный специалист вносит запись о предоставлении Сервиса в журнал оказания услуг / предоставления сервисов. Ответственный специалист отмечает в журнале факт предоставления сервиса по телефону, по почте, по электронной почте.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

26. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СТАНДАРТА

27. Контроль за предоставлением Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органов службы занятости в форме и порядке, определенных

приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

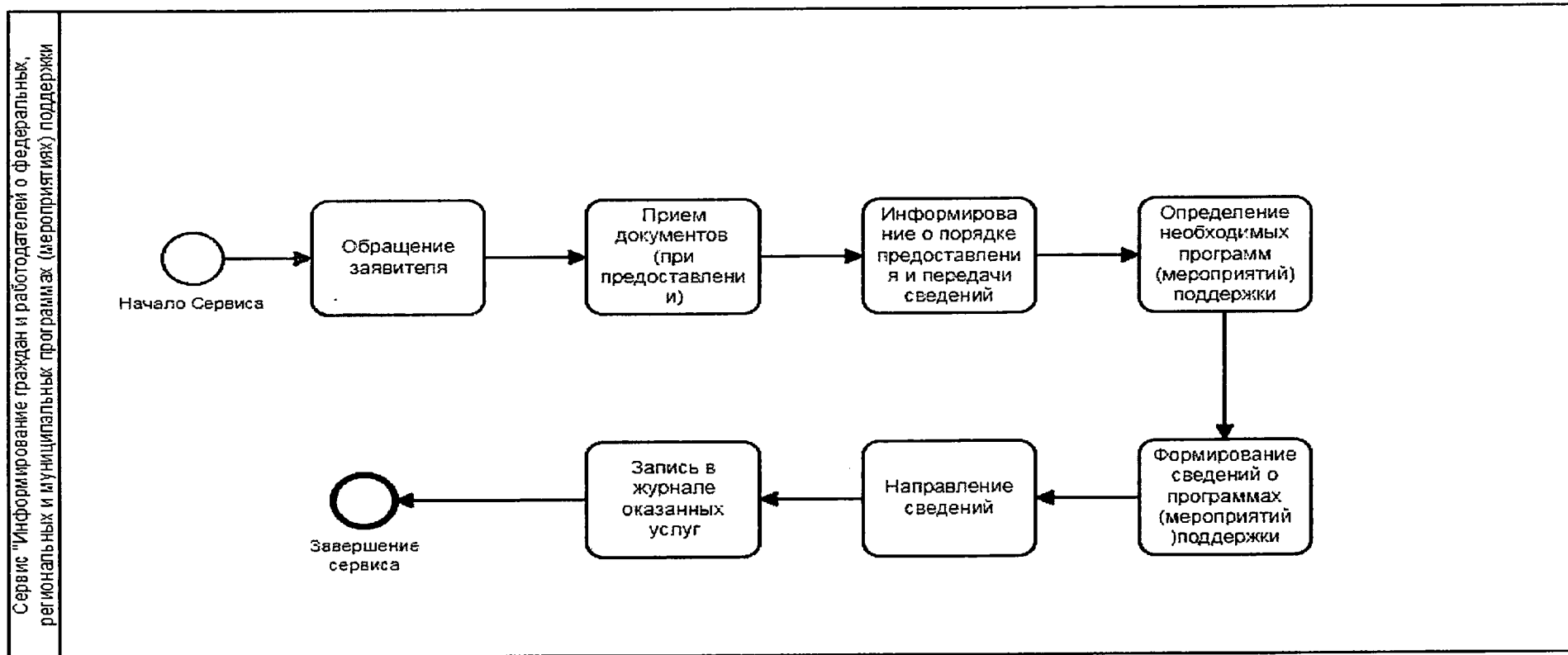
28. Обжалование действий (бездействий) органов службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Информирование граждан и
работодателей о федеральных,
региональных и муниципальных
программах (мероприятиях) поддержки»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации Сервиса является предоставление заявителю сведений, содержащих информацию о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	По окончании мероприятия ответственный специалист делает запись в журнале оказанных услуг
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	Сервис реализуется в соответствии и в сроки, при обращении по почте, по электронной почте – не более одного рабочего дня, не учитывая день обращения; при личном обращении, обращении по телефону – определяется длительностью необходимой консультации

Схема реализации регионального сервиса «Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Обращение заявителя.

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости принимает к рассмотрению документы заявителя.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
1. Заключено соглашение с поставщиками программ (мероприятий) поддержки.	1.Соглашение поставщиками программ (мероприятий) поддержки.		Сотрудник органа службы занятости подтвердил обращение заявителя	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил обращение заявителя.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Прием документов (при предоставлении)

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости подтверждает прием документов.		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Предоставление заявления заявителем	Заявление заявителя.			Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату приема документов.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил прием документов.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Информирование о порядке предоставления и способах передачи.

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях)

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости информирует заявителей о порядке предоставления и способах передачи сведений и мерах поддержки.		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей о порядке предоставления сведений	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости проинформировал о порядке предоставления сведений.			Сотрудник органа службы занятости подтвердил о том, что проинформировал заявителей о порядке предоставления сведений
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

**Технологическая карта исполнения процесса: 4. Определение необходимых программ(мероприятий)для поддержки
Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях)
поддержки**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости определяет необходимые программы поддержки.		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости определяет необходимые программы поддержки.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости определил необходимые программы поддержки			Сотрудник органа службы занятости подтвердил о определение необходимых программы поддержки
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

**Технологическая карта исполнения процесса: 5. Формирование сведений о программах поддержки
Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях)
поддержки**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.					
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует сведения о программах поддержки.						
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Результат (завершающее событие)</th> <th>Документы/ информация на выходе</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сотрудник органа службы занятости подтвердил о формирование сведений о программах поддержки.</td> <td>Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил о формировании сведений.</td> </tr> </tbody> </table>			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	Сотрудник органа службы занятости подтвердил о формирование сведений о программах поддержки.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил о формировании сведений.
Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе							
Сотрудник органа службы занятости подтвердил о формирование сведений о программах поддержки.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил о формировании сведений.							
Сотрудник органа службы занятости формирует сведения о программах поддержки.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости сформировал сведения о программах поддержки..							
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -				

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Направление сведений о программах поддержки

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости направляет сведения о программах поддержки по каналам связи.		
Сотрудник органа службы занятости подготовил сведения для отправки.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подготовил сведения о программах поддержки для направления			
Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе			
Сотрудник органа службы занятости подтвердил о направлении сведений о программах поддержки по каналам связи. .	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил о направлении сведений о программах поддержки.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Запись в журнале оказанных услуг

Региональный сервис: Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Ответственный специалист		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости заносит запись в журнале оказанных услуг.		
Сотрудник органа службы занятости подготовил сведения для записи в журнал оказанных услуг.	Журнал оказанных услуг.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе		
Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату записи в журнале оказанных услуг.		Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил запись в журнале оказанных услуг.		

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-ит

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ДЕНЬ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Информационный день» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

4. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в органе службе занятости в качестве ищущих работу или безработных.

5. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными каналами.

6. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Сервис реализует органом службы занятости.

8. Сервис реализуется бесплатно.

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

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя:

- 1) соглашение с Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области (далее – ГУФСИН);
- 2) согласованный с ГУФСИН график посещений (далее – график посещений).

11. Сервис реализуется заявителям в очной групповой форме по месту отбывания наказания.

12. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

13. Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные графиком посещений.

14. Результатом реализации Сервиса является участие гражданина в групповом информационном мероприятии по месту отбывания наказания.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

15. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию данного Сервиса, является психолог (далее – Ответственный специалист).

16. Основанием для реализации Сервиса является соглашение с ГУФСИН и график посещений.

17. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

18. Ответственный специалист подтверждает время и дату посещения с представителем исправительного учреждения.

19. Ответственный специалист проводит групповое мероприятие, в ходе которого участникам предоставляется следующая информация: о положении на рынке труда, об услугах и сервисах органа службы занятости, о востребованных профессиях и изменениях в законодательстве в сфере занятости населения.

20. Ответственный специалист проводит индивидуальное консультирование участников.

21. По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

22. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

23. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

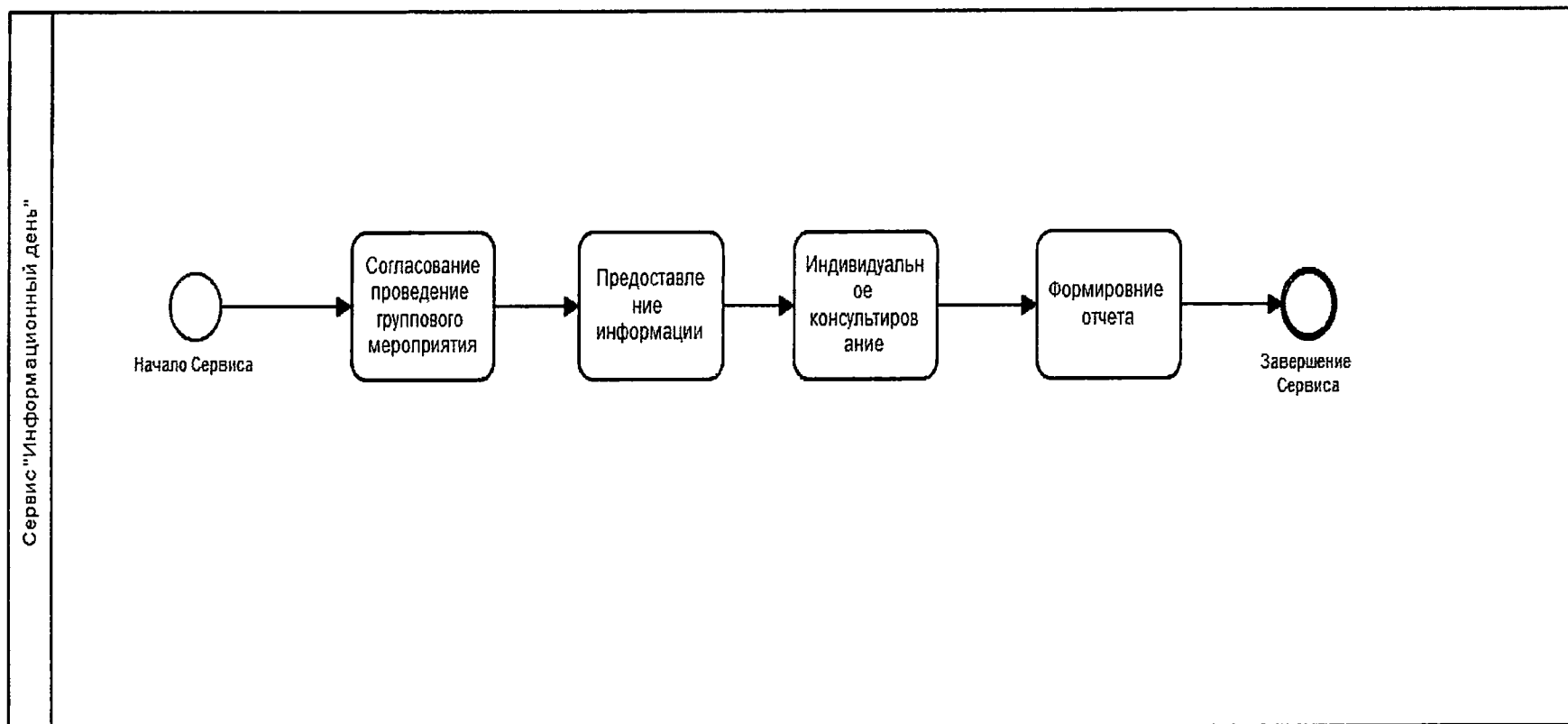
24. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Информационный день»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Информационный день
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является участие гражданина в групповом информационном мероприятии по месту отбывания наказания
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные согласованным графиком посещений

Схема реализации регионального сервиса «Информационный день»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Согласование проведения группового мероприятия.

Региональный сервис: Информационный день

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости подтверждает время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения группового мероприятия.			
1. Заключено соглашение с ГУФСИН и согласован график посещений.	1.Соглашение с ГУФСИН 2.Согласованный график посещений.				
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе		
		Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения группового мероприятия.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения группового мероприятия.		
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -		

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Предоставление информации.

Региональный сервис: Информационный день

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проводит групповое мероприятие, в ходе которого участникам предоставляется следующая информация: о положении на рынке труда, об услугах и сервисах центра занятости населения, о востребованных профессиях и изменениях в законодательстве в сфере занятости населения.		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения группового мероприятия.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил время и дату посещения с представителем ГУФСИН для проведения группового мероприятия.			Сотрудник органа службы занятости провел групповое мероприятие. Граждане приняли участие в групповом мероприятии
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Индивидуальное консультирование.

Региональный сервис: Информационный день

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проводит индивидуальное консультирование участников.		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости провел групповое мероприятие. Граждане приняли участие в групповом мероприятии.	Сведения о проведенном групповом мероприятии. Информация о положении на рынке труда, об услугах и сервисах центра занятости населения, о востребованных профессиях и изменениях в законодательстве в сфере занятости населения.			Сотрудник органа службы занятости провел индивидуальное консультирование участников. Участник получил индивидуальную консультацию.	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию от сотрудника органа службы занятости
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Формирование отчета
Региональный сервис: Информационный день

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет о проведении мероприятия.	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: На следующий рабочий день после проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Психолог		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости формирует отчет о проведении мероприятия.	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости провел индивидуальное консультирование участников.	Сведения о том, что участник получил индивидуальную консультацию от сотрудника органа службы занятости.		Сотрудник органа службы занятости сформировал отчет о проведении мероприятия.	Отчет о проведении мероприятия.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 25 декабря 2024 года № 74-66-инр

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО
СЕРВИСА «ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ СЕРВИС
«МОЙ БИЗНЕС»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Информационно-консультационный сервис «Мой бизнес» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

4. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодателям.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

5. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

6. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Сервис реализует органом службы занятости.

8. Сервис реализуется бесплатно.

9. Реализация Сервиса осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению,

предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя:

1) соглашение с Фондом поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес» (далее – соглашение, Центр «Мой бизнес»);

2) журнал оказания услуг.

11. Сервис реализуется заявителем в очной форме.

12. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

13. Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные условиями соглашения.

14. Результатом реализации Сервиса является оказание гражданину услуги по вопросам содействия осуществления предпринимательской деятельности.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

15. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию Сервиса, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя) (далее – Ответственный специалист).

16. Основанием для реализации сервиса является соглашение с Центром «Мой бизнес».

17. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.

19. Переданные Центром «Мой бизнес» органу службы занятости информационные материалы, переданы (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

20. При согласии заявителя Ответственный специалист посредством информационно - консультационного сервиса оказывает содействие в подаче заявления на получение услуг Центра «Мой бизнес».

21. По окончании мероприятия Ответственный специалист фиксирует результат оказания услуги.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

22. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

23. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенными приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

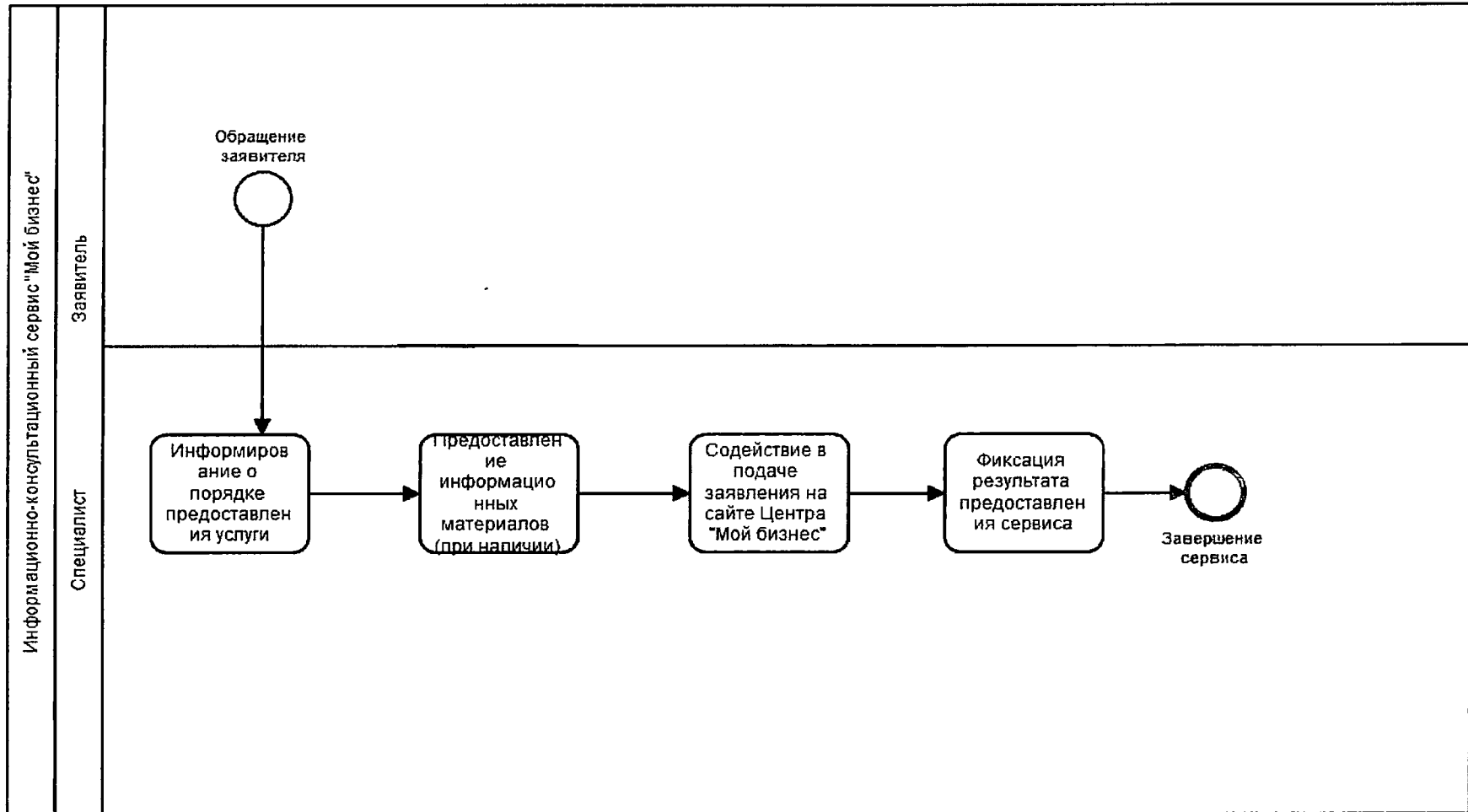
24. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Информационно-
консультационный сервис «Мой
бизнес»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Информационный день
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодателям
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является оказание услуги гражданину по вопросам содействия осуществления предпринимательской деятельности
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	Сервис реализуется в соответствии и в сроки, определенные соглашением

Схема реализации регионального сервиса «Информационно-консультационный сервис «Мой бизнес»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке предоставления услуги.

Региональный сервис: информационно-консультационный сервис «Мой бизнес»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): куратор заявителя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей об услугах Центра «Мой бизнес» по вопросам содействия началу осуществления предпринимательской деятельности, мерам поддержки малого бизнеса, в том числе оказание содействия в подаче заявлений в электронном виде посредством официального сайта Центра «Мой бизнес»		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
1. Заключено соглашение с Центром «Мой бизнес».	1.Соглашение с Центром «Мой бизнес» 2. Журнал оказания услуг.			Сотрудник органа службы занятости Заявителем получена информация.	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Предоставление информационных материалов (при наличии)

Региональный сервис: информационно-консультационный сервис «Мой бизнес»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День оказания услуги	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): куратор заявителя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости вручает раздаточный материал Центра «Мой бизнес».		Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости осуществляет предоставление информационных материалов.	Раздаточный материал Центра «Мой бизнес».			Сотрудник органа службы занятости вручил информационные материалы
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Содействие в подаче заявления на сайте Центра «Мой бизнес»

Региональный сервис: информационно-консультационный сервис «Мой бизнес»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: .День оказания услуги	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): куратор заявителя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе	Сотрудник органа службы занятости оказывает содействие в подаче заявления на сайте Центра «Мой бизнес»		
Сотрудник органа службы занятости оказывает содействие в подаче заявления на сайте Центра «Мой бизнес»	Заявление заявителя			
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в подаче заявления на сайте Центра «Мой бизнес».	Сведения о том, что заявитель получил услугу	
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

**Технологическая карта исполнения процесса: 4. Формирование результата предоставления сервиса
Региональный сервис: информационно-консультационный сервис «Мой бизнес»**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет о проведении мероприятия.	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: На следующий рабочий день после проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): куратор заявителя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует отчет о проведении мероприятия.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в получении услуги.	Сведения о том, что заявители получили услугу.		Сотрудник органа службы занятости сформировал результат предоставления сервиса	Отчет о проведении мероприятия.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-ИМД

**ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ СЕРВИС
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИРКУТСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется сервис «Информационно-консультационный сервис государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Сервис, МФЦ).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Информирование граждан о порядке реализации сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому,

финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя:

- 1) соглашение с МФЦ;
- 2) журнал оказания услуг.

10. Сервис реализуется заявителям в очной форме.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

12. В Сервис входит консультирование заявителя об услугах МФЦ, оказание содействия в подаче заявления на получение услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг, в получении результата предоставления услуги, а также предоставление услуги записи на оказание услуг в МФЦ.

Срок оказания услуг составляет не более 10 минут. Срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут.

13. Дополнительные услуги также предоставляются по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в орган службы занятости, 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 оказания дополнительных услуг органами службы занятости является оказание заявителю услуги.

Глава 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНА СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

15. Специалистом органа службы занятости, ответственным за оказание дополнительных услуг органа службы занятости, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя) (далее – Ответственный специалист).

16. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в орган службы занятости очно.

17. Основания для отказа для оказания дополнительных услуг отсутствуют.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.

19. В случае если МФЦ передал органу службы занятости информационные материалы, такие материалы должны быть переданы (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

20. При согласии заявителя Ответственный специалист посредством информационно - консультационного сервиса оказывает содействие в подаче заявления на получение услуг МФЦ.

21. По окончании мероприятия Ответственный специалист фиксирует результат оказания услуги.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

22. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

23. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

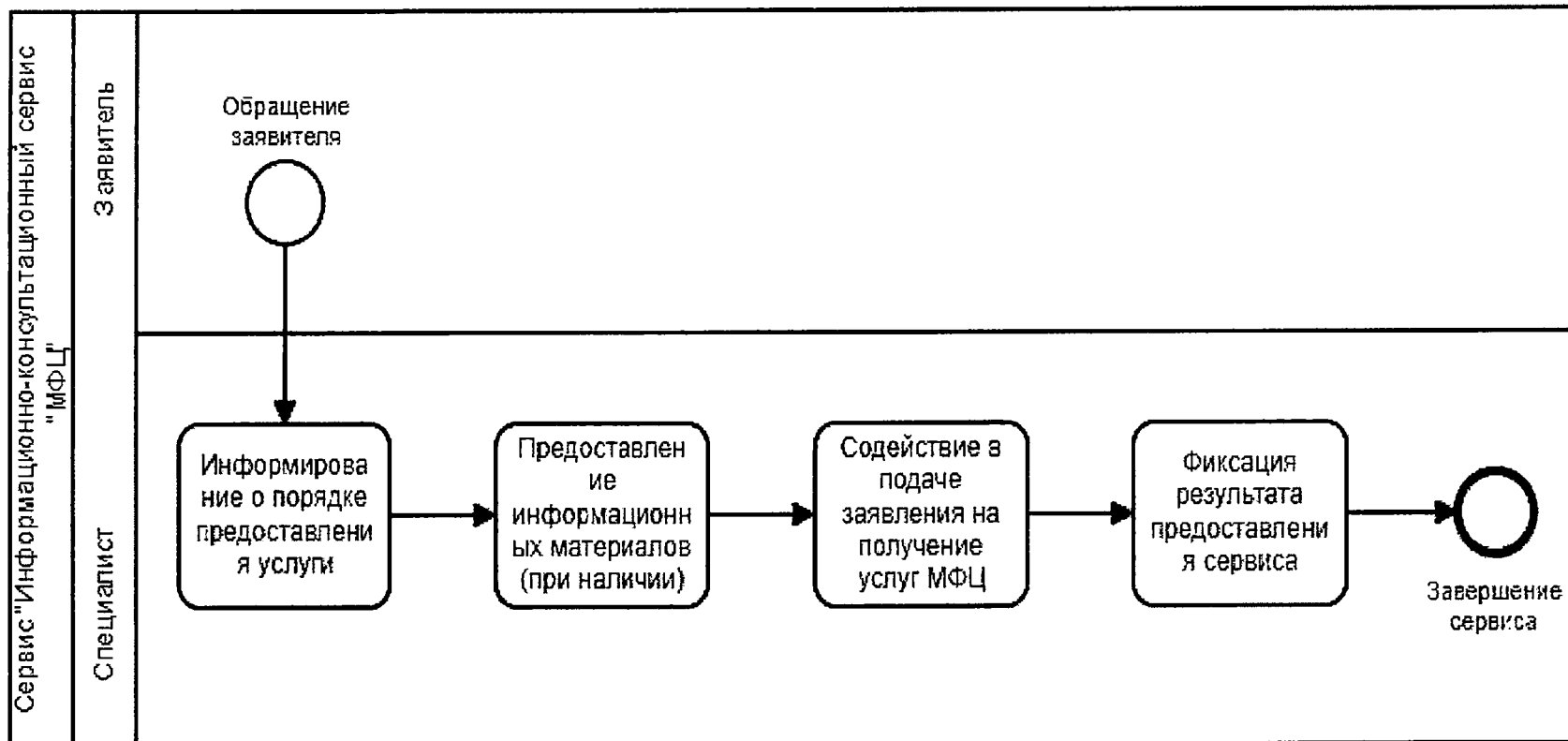
24. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
«Информационно-консультационный
сервис государственного автономного
учреждения «Иркутский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Информационно-консультационный сервис государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является оказание услуги заявителю
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	При согласии заявителя ответственный специалист посредством информационно-консультационного сервиса оказывает содействие в подаче заявления на получение услуг МФЦ
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	Срок оказания услуг составляет не более 10 минут. Срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут

Схема реализации регионального сервиса «Информационно-консультационный сервис государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке предоставления услуги.

Региональный сервис: Информационно-консультационный сервис «МФЦ»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя)		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителя о порядке оказания дополнительных услуг МФЦ		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
1. Заключено соглашение с МФЦ	1.Соглашение с МФЦ 2. Журнал оказания услуг.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Заявителем получена информация от сотрудник органа службы занятости	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости проинформировал заявителей.	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Предоставление информационных материалов (при наличии)

Региональный сервис: Информационно-консультационный сервис «МФЦ»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Информационные материалы МФЦ	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День оказания услуги		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя)		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости вручает информационные материалы МФЦ			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости осуществляет предоставление информационных материалов.	Раздаточный материал МФЦ			Сотрудник органа службы занятости вручил информационные материалы	Фиксация результата
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -		Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 3. Содействие в подаче заявления на получение услуг МФЦ
Региональный сервис: Информационно-консультационный сервис «МФЦ»**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День оказания услуги	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя)		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости оказывает содействие в подаче заявления на получение услуг МФЦ		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сотрудник органа службы занятости оказывает содействие в подаче заявления на получения услуг МФЦ	Заявление заявителя			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: -1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в подаче заявления на получение услуг МФЦ	Сведения о том, что заявитель получил услугу	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Фиксация результата предоставления сервиса

Региональный сервис: Информационно-консультационный сервис «МФЦ»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Журнал оказания услуг/реализации сервиса	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: На следующий рабочий день после проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью):) : Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя)		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости фиксирует результат оказания услуги		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в получении услуги МФЦ	Сведения о том, что заявитель получил услугу.	Сотрудник органа службы занятости зафиксировал результат оказания услуги		Журнал оказания услуг/реализации сервиса
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет.		Особенности осуществления процесса: -

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66/игр

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «СОДЕЙСТВИЕ НАЧАЛУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется следующим категориям получателей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве ищущих работу или безработных.

4. Информирование граждан о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости. Допускается реализация Сервиса или части Сервиса привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. Сервис реализуется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-

техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

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 орган службы занятости, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

12. Результатом предоставления Сервиса является:

- 1) консультация по вопросам осуществления предпринимательской деятельности;
- 2) предоставление сервиса «Поддержка предпринимательской деятельности».

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА ЗАЯВИТЕЛЯМ

13. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию данного Сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (далее – Ответственный специалист).

14. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно.

15. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

16. Заявитель предоставляет Ответственному специалисту паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены.

17. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

18. 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 исполнения полномочия «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» (далее – стандарт). Проводится обработка результатов тестирования, на основании результатов которой с заявителем проводится беседа о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности.

19. В случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, ответственный специалист информирует заявителя по вопросам ведения предпринимательской деятельности, о возможности участия в групповых мероприятиях по вопросам предпринимательской деятельности.

20. Ответственный специалист проводит для заявителя консультацию по составлению бизнес-плана в соответствии со Стандартом.

21. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса «Поддержка предпринимательской деятельности».

22. При наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса.

23. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов органов службы занятости.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

24. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в Приложении 1 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

25. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

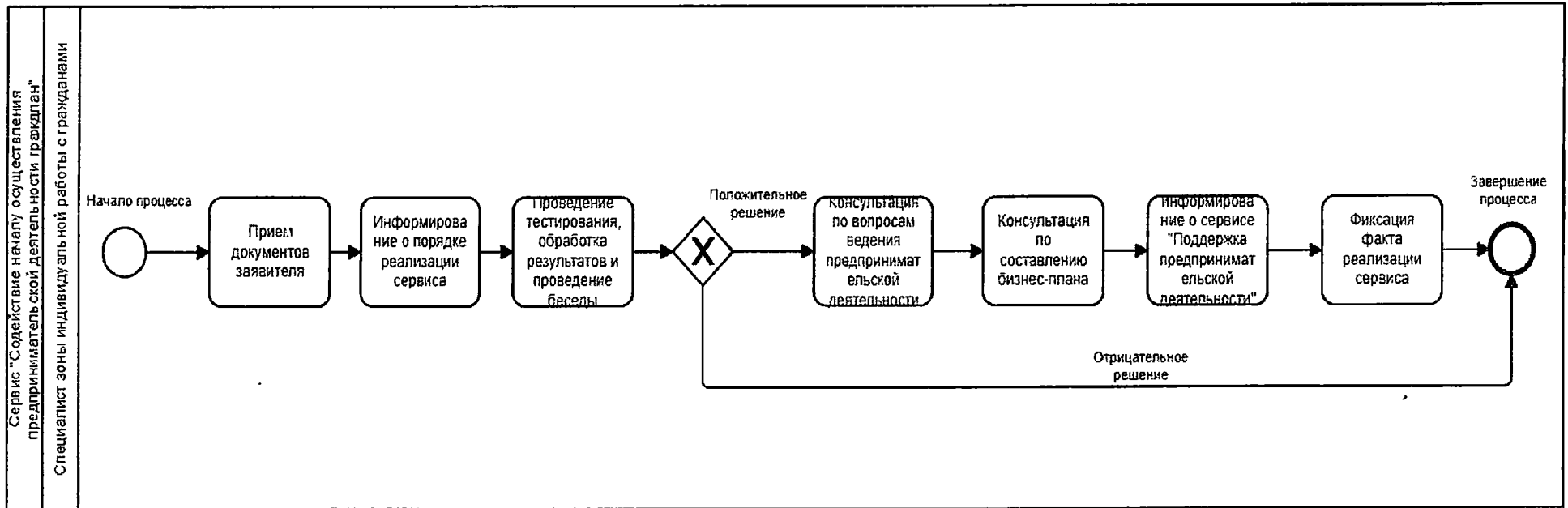
26. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации регионального
сервиса «Содействие началу
осуществления предпринимательской
деятельности граждан»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является: консультация по вопросам осуществления предпринимательской деятельности; предоставление сервиса «Поддержка предпринимательской деятельности»
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг / реализации сервисов органов службы занятости.
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации сервиса составляет не более 20 минут.

**Схема реализации регионального сервиса
«Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан»**



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Прием документов заявителя
Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения		
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены			
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе	
Представление документов заявителем	Документы заявителя	Ответственным специалистом приняты документы заявителя	Документы, представленные заявителем		
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -		

**Технологическая карта исполнения процесса: 2. Информирование о порядке реализации сервиса
Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании услуги			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
		Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.		Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Проведение тестирования, обработка результатов и проведение беседы

Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: День проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист проводит тестирование заявителя на выявление его способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности. Ответственный специалист проводит обработку результатов тестирования, на основании которых проводится беседа о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Проведение тестирования, обработка результатов тестирования и проведение беседы по результатам тестирования	Сведения о необходимости для оказания услуги	Ответственный специалист провел тестирование, обработку результатов, а также провел беседу.		Принятие решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Консультация по вопросам ведения предпринимательской деятельности

Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: По итогам принятия заявителем решения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, ответственный специалист информирует заявителя по вопросам осуществления предпринимательской деятельности		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Принятие положительного решения заявителем о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности	Сведения о принятом положительном решении	Ответственный специалист провел консультацию по вопросам осуществления предпринимательской деятельности	Сведения о том, что заявителю проведена консультация по вопросам осуществления предпринимательской деятельности	
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Консультация по составлению бизнес-плана
Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: По итогам принятия заявителем решения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист проводит для заявителя консультацию по составлению бизнес-плана		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Проведение консультации по составлению бизнес-плана	Сведения о необходимости в получении консультации	Ответственный специалист провел консультацию по составлению бизнес-плана		Сведения о том, что заявителю проведена консультация по составлению бизнес-плана
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Информирование о сервисе «Поддержка предпринимательской деятельности»

Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день проведения мероприятия.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист информирует заявителя о сервисе «Поддержка предпринимательской деятельности»		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании услуги			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Фиксация факта реализации сервиса
Региональный сервис: Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Реестр получателей услуг и сервисов; Журнал оказания услуг/реализации сервисов	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: По итогам реализации сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сотрудник органа службы занятости оказал содействие в реализации сервиса	Сведения о том, что заявитель получил услугу			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-ин

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «УЧАСТИЕ В РЕШЕНИИ ПРОБЛЕМ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЕЗОННОЙ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ПЕРСОНАЛЕ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – Сервис).

2. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

4. Сервис реализуется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители). К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве работодателей.

5. Сервис реализует орган службы занятости.

6. Сервис реализуется бесплатно.

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

8. Сервис реализуется заявителям в очном и дистанционном формате.

9. Информирование граждан и работодателей о порядке реализации Сервиса производится:

1) на официальном сайте органа службы занятости;

2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иных каналах.

10. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

11. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации Сервиса, включает в себя: сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.

12. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

13. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

14. Результатом реализации сервиса является выдача заявителю согласованного сетевого графика заполнения кадровой потребности по форме согласно Приложению 1 к настоящему порядку и плана кадрового обеспечения по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку.

15. Срок реализации сервиса составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

16. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию Сервиса является куратор работодателя (далее – ответственный специалист).

17. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости.

18. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

19. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

20. Ответственный специалист запрашивает у заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале. В случае, если заявитель не может предоставить такие сведения, Ответственный специалист приостанавливает реализацию Сервиса до предоставления сведений.

21. Ответственный специалист проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе и осуществляет согласование с заявителем источников кадров. В качестве таких источников могут выступать граждане, зарегистрированные в органе службы занятости в качестве ищущих работу или безработных, в том числе проживающие в другой местности; граждане, проходящие обучение по программам высшего и среднего

профессионального образования; граждане, проходящие обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению органа службы занятости; работники предприятий, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

22. После согласования источников кадров ответственный специалист формирует сетевой график заполнения кадровой потребности (по профессиям с учетом сроков ввода рабочих мест), а также план кадрового обеспечения (с учетом специфики сезонной занятости, которые обсуждаются с заявителем и направляются ему удобным для него способом.

23. Ответственный специалист фиксирует реализацию Сервиса в автоматизированной информационной системе органа службы занятости.

Глава 5. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

24. Схема и технологическая карта реализации сервиса приведены в Приложении 3 к настоящему порядку.

Глава 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СЕРВИСА

25. Контроль за предоставлением сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

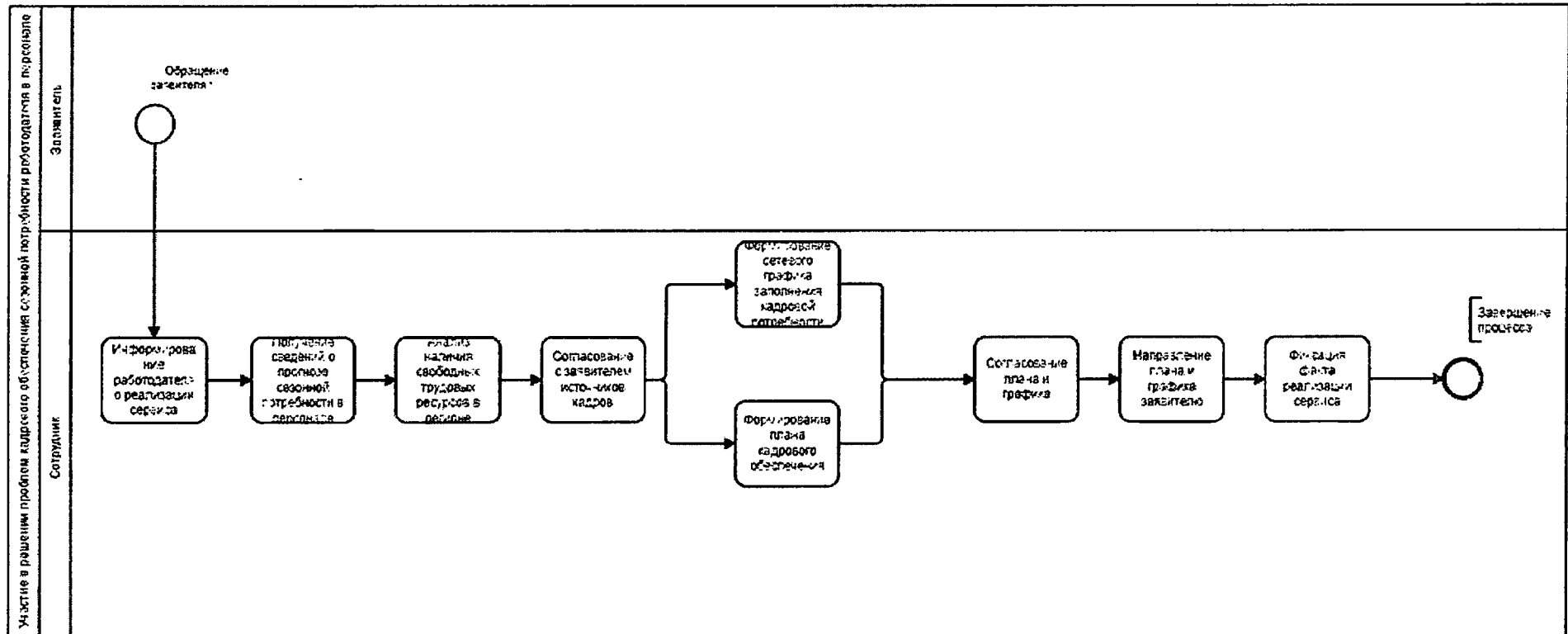
26. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к порядку реализации регионального
сервиса «Участие в решении проблем
кадрового обеспечения сезонной
потребности работодателя в персонале»

Общее описание регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале»

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале
2.	Категории заявителей, которым реализуется сервис	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица
3.	Результат реализации сервиса	Выдача заявителю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов реализации сервиса	Сотрудник центра занятости населения фиксирует реализацию сервиса в АИС органа службы занятости
5.	Условия реализации сервиса	К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве работодателей
6.	Срок реализации сервиса	Срок реализации сервиса составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале

Схема реализации регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование работодателя о реализации сервиса в органе службы занятости

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В момент обращения заявителя	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о реализации сервиса в органе службы занятости и о порядке его реализации.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Обращение заявителя.	Сведения о сезонной потребности у заявителя.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Персональный компьютер с доступом в Интернет. 2. Телефонная связь	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
			Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.
			Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Получение сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Запрос сведений – в момент обращения заявителя.					
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости запрашивает у заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Результат (завершающее событие)</th> <th>Документы/ информация на выходе</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сотруднику органа службы занятости поступили от заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.</td> <td>Сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.</td> </tr> </tbody> </table>		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	Сотруднику органа службы занятости поступили от заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.	Сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.
Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе							
Сотруднику органа службы занятости поступили от заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.	Сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.							
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе							
Заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации сервиса.							
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Персональный компьютер с доступом в Интернет. 2. Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: в случае, если заявитель не может предоставить такие сведения, ответственный специалист приостанавливает реализацию сервиса до предоставления сведений.					

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сотруднику органа службы занятости поступили от заявителя сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.	Сведения о прогнозе сезонной потребности в персонале.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕЦП «Работа в России» ПК «Катарсис»		Необходимые ресурсы: 1. Персональный компьютер с доступом в Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	
			Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
			Проведен анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации.	Данные анализа наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации.

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Согласование с заявителем источников кадров

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости осуществляет согласование с заявителем источников кадров.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Проведен анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации	Данные анализа наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации.	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
		Источники кадров согласованы с заявителем.		Сведения о согласовании источников кадров с заявителем.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -	Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет. 2. Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Формирование сетевого графика заполнения кадровой потребности

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Форма сетевого графика заполнения кадровой потребности	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует сетевой график заполнения кадровой потребности.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Источники кадров согласованы с заявителем.	Сведения о согласовании источников кадров с заявителем.		Сформирован сетевой график заполнения кадровой потребности.	Сетевой график заполнения кадровой потребности.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Формирование плана кадрового обеспечения

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Форма плана кадрового обеспечения	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости формирует план кадрового обеспечения.		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Источники кадров согласованы с заявителем.	Сведения о согласовании источников кадров с заявителем.		Сформирован план кадрового обеспечения.	План кадрового обеспечения.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Согласование плана и графика с заявителем

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Форма плана кадрового обеспечения Форма сетевого графика заполнения кадровой	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости обсуждает с заявителем сетевой график заполнения кадровой потребности и плана кадрового обеспечения.		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе			
1. Сформирован сетевой график заполнения кадровой потребности. 2. Сформирован план кадрового обеспечения.	1. Сетевой график заполнения кадровой потребности. 2. План кадрового обеспечения.			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет. 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения согласован с заявителем.	Согласованные сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения.	

Технологическая карта исполнения процесса: 8. Направление плана и графика заявителю

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Форма плана кадрового обеспечения Форма сетевого графика заполнения кадровой	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о прогнозе сезонной потребности в персонале.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости направляет сетевой график заполнения кадровой потребности и плана кадрового обеспечения заявителю удобным для него способом.		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения согласован с заявителем.	Согласованные сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения.	Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения отправлены заявителю.	Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения.	
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 9. Фиксация факта реализации сервиса

Региональный сервис: Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале

Исполнитель процесса: Сотрудник центра занятости населения		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день направления согласованных плана и графика	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник центра занятости населения фиксирует реализацию сервиса в АИС ЦЗН.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения отправлены заявителю.	Сетевой график заполнения кадровой потребности и план кадрового обеспечения.		Зафиксирована реализация сервиса.	Запись в АИС ЦЗН.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: ЕЦП «Работа России» ПК «Катарсис»		Необходимые ресурсы: 1. ПК с доступом в Интернет.	Особенности осуществления процесса: -	

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области

от 25 декабря 2024 года № 74-66-инр

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – Полномочие).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку исполнения Полномочия, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по исполнению Полномочия, к обеспечению процессов деятельности по исполнению Полномочия.

3. Полномочие осуществляется органами службы занятости в отношении работодателей или их уполномоченных представителей (далее – работодатели).

4. Полномочие осуществляется за рамками предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

5. Информирование граждан о порядке исполнения Полномочия производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций со специалистами органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

6. Информация об исполнении Полномочия размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

7. Полномочие реализует орган службы занятости.

Органами службы занятости проводятся ярмарки вакансий следующих видов:

многопрофильная – 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);

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

специализированная – на вакансии с одинаковым наименованием профессии или на смежные вакансии (профессии).

Под смежной вакансией (профессией) понимается 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;

адресная – на вакансии для особых категорий граждан: 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; воспитывающие несовершеннолетних детей; дети – инвалиды; 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 (может включать в себя не более двух категорий граждан, с учетом особенности категорий);

проектная – 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.

8. Полномочие реализуется бесплатно.

9. Исполнение Полномочия осуществляется органом службы в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

10. Целью проведения ярмарки вакансий является осуществление подбора 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 – единая цифровая платформа), и с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

11. Органами службы занятости проводятся ярмарки вакансий следующих типов:

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

городская – мероприятие профильного вида, в пределах города (городского округа, муниципального образования, городского поселения или сельского

поселения), с привлечением не менее 5 работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью;

районная – мероприятие специализированного вида, в пределах района города (муниципального округа, муниципального района), с привлечением не менее 3 работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью.

Также в рамках указанных типов ярмарок вакансий может быть организовано мероприятие адресного вида.

Под массовой потребностью понимается наличие у работодателя потребности в работниках для замещения не менее 10 свободных рабочих мест (вакантных должностей).

12. Ярмарка вакансий имеет следующие формы:

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

общая – для работодателей, относящихся к разным сферам деятельности.

13. Ярмарка вакансий проводятся следующих форматов:

очный – на территории работодателя, органов службы занятости, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров работодателей, а также на иных локациях, предусмотренных для проведения мероприятий и отвечающих нормам проведения мероприятий;

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

онлайн – с использованием, обеспечивающих возможность подключения в режиме видеоконференцсвязь всех участников мероприятия.

14. Участники мероприятия, их роль и функции:

организатор мероприятия – работник органа службы занятости, 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;

координатор – работник органа службы занятости, осуществляющий регистрацию кандидатов (на стойке регистрации, перед помещением, в котором проводится мероприятие), сбор и сортировку приглашений кандидатов по организациям, прикрепление резюме к приглашениям и передачу кураторам организаций, консультацию кандидатов;

куратор работодателя – работник органа службы занятости (кадровый консультант), отвечающий за фиксацию результатов рассмотрения кандидатуры, в том числе в регистрационном листе, оказание содействия работодателям и кандидатам в ходе проведения мероприятия, а также регулирование вопросов, возникающих в ходе мероприятия, в случае необходимости;

консультант – работник органа службы занятости (карьерный консультант), отвечающий за консультацию кандидатов по вопросам прохождения собеседования; осуществление подбора дополнительных вариантов работы кандидатам, которые не заинтересованы в представленных на мероприятии вакансиях, представление иных сервисов кандидатам в соответствии с принятыми Стандартами осуществления полномочий: консультацию кандидатов по вопросам прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости, оказание психологической поддержки граждан; оказание помощи в составлении / корректировке резюме и другое;

юрист – работник органов службы занятости, отвечающий за юридическую поддержку, сопровождение кандидатов и работодателей по вопросам трудового законодательства, консультацию и информирование кандидатов об основных принципах трудового законодательства и законодательства о занятости населения в Российской Федерации;

контент менеджер – работник органов службы занятости, отвечающий за фото, видео съемку и публикацию на официальных сайтах органов службы занятости, социальных сетях и т.д.

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

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

На ярмарку вакансий приглашаются кандидаты, имеющие высокий уровень мотивации к трудоустройству, заинтересованные в представленных на мероприятии вакансиях, соответствующие требованиям работодателей, указанных в информации о вакансии и выразившие желание (согласие) на проведение переговоров с работодателями, участвующими в мероприятии.

При необходимости, а также в зависимости от типа мероприятия, на ярмарке вакансий могут принимать участие соответствующие руководители структурных подразделений органа службы занятости, отвечающие за консультацию кандидатов о порядке осуществления выплат, постановке, снятии с регистрационного учета, оказание помощи в решении спорных вопросов, работу с возражениями, осуществление контроля за выдачей предложений о работе карьерными консультантами, качеством представления кандидатам услуг и сервисов в соответствии с принятыми Стандартами исполнения полномочий, а также качеством информирования кандидатов о последствиях отказа от вариантов подходящей работы.

15. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Полномочия, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

16. Информирование о порядке осуществления Полномочия осуществляется непосредственно в помещениях органов службы занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками органов службы занятости.

Дополнительное информирование о порядке осуществления Полномочия может осуществляться с использованием официальных сайтов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, по телефону «горячей линии» органов службы занятости, социальных сетей, средств массовой информации и иных каналов.

17. Основанием для осуществления полномочия является представление работодателем перечня документов и сведений, включающих в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе в сфере занятости «Работа в России» (далее – ЕЦП);

заявку работодателя на организацию ярмарки вакансий (далее – заявка).

18. Работодатель обращается в орган службы занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению органа службы занятости по вопросам, связанным с организацией ярмарки вакансий.

19. В органах службы занятости работодателям обеспечивается доступ к ЕЦП, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональному portalу государственных и муниципальных услуг, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении органа службы занятости работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

20. Осуществление Полномочия прекращается в случае отказа работодателя от участия в ярмарке вакансий или путем снятия с публикации на ЕЦП вакансии, представленной на мероприятии.

21. Результатом осуществления Полномочия являются:

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

отчет органа службы занятости о реализации полномочия.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЯ

22. 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;

3) подготовку профиля вакансии;

4) формирование перечня подходящих кандидатур;

5) информирование участников о дате, времени и месте проведения мероприятия;

6) организацию проведения мероприятия с участием представителей работодателей и приглашенных кандидатов (итоговую оценку участников мероприятия на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

7) формирование отчета о проведении ярмарки вакансий, анализ причин незамещения вакансий.

23. В случае согласия работодателя с предложением органа службы занятости, а также в случае обращения работодателя в орган службы занятости по личной инициативе, не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия осуществляется бронирование даты и времени мероприятия в плане проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих (далее - график проведения мероприятий) (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия) (Приложение 1).

График мероприятий составляется органом службы занятости ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу месяца, с возможностью редактирования и размещается в виде текстовой и графической информации на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками органами службы занятости, а также с использованием официальных сайтов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и при необходимости с использованием средств массовой информации и иных каналов (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия).

24. Орган службы занятости 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 орган службы занятости предлагает работодателю альтернативную дату и время проведения мероприятия.

25. Информирование о предстоящей ярмарке вакансий (наименование работодателя, дата и время проведения мероприятия, профили вакансий) осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 16 настоящего порядка в срок не позднее следующего рабочего дня с момента согласования даты и времени проведения мероприятия.

26. Куратор компании в срок не позднее 7 рабочих дней составляет дополнение к описанию вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, и направляет карьерным экспертам задание на скрининг кандидатов.

При необходимости в режиме видеоконференцсвязи куратор компании организует совещание с карьерными консультантами, с целью информирования о работодателе и вакансиях.

27. Организатор мероприятия проводит корректировку списка участников и формирует итоговый перечень кандидатов, участвующих в мероприятии.

28. Орган службы занятости в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий информирует участников о дате и времени ее проведения.

29. Орган службы занятости за 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 орган службы занятости проверяет оборудование, технику, правильность рассадки участников, наличие табличек, обеспечение всех зон необходимыми ресурсами (столами, стульями, канцтоварами и пр.).

В ходе ярмарки вакансий фиксируется информация о количестве кандидатов, посетивших мероприятие, результатах проведенных собеседований с работодателями, и иная информация, необходимая для формирования отчета о проведенном мероприятии.

По завершении ярмарки вакансий при наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с бизнес ситуацией отметку об исполнении Полномочия в отношении работодателя.

30. По результатам проведенной ярмарки вакансий формируется отчет органа службы занятости, который должен включать в себя информацию о дате проведения мероприятия, наименовании работодателя, наименование представленной вакансии, количестве свободных рабочих мест, первоначальном количестве кандидатов, количестве кандидатов, согласившихся принять участие, количестве кандидатов, явившихся на мероприятие.

31. Общий срок реализации полномочия составляет не более 11 рабочих дней с даты подачи заявки работодателя.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

32. Схема и технологическая карта исполнения полномочия приведены в Приложении 2 к настоящему порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

33. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенных приказом (распоряжением) областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области».

34. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку исполнения полномочия
«Организация ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест»

План проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на период

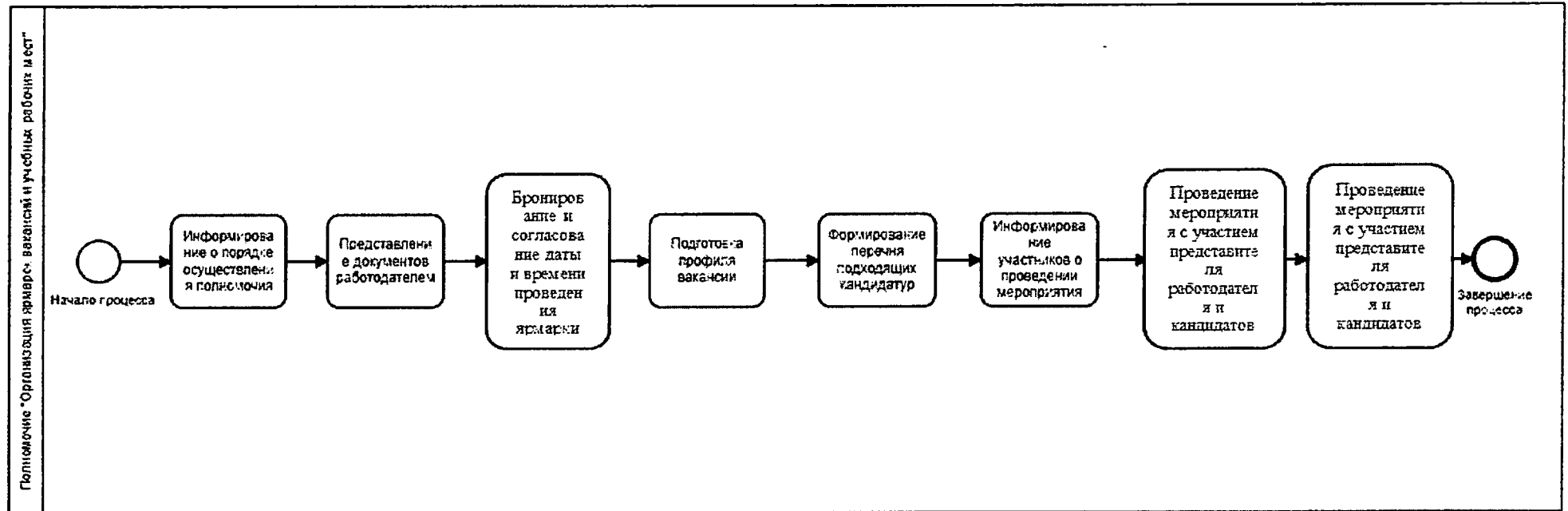
№	Тематика ярмарки	Форма проведения (онлайн, очно)	Дата проведения	Ответственные исполнители	
				ФИО	Зона ответственности

Приложение 2
к порядку исполнения полномочия
«Организация ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест»

Общее описание исполнения полномочия

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Работодатели или их уполномоченные представители
3.	Результат реализации сервиса	Результат осуществления полномочия: перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов собеседования с работодателем в рамках организации ярмарки вакансий; отчет органа службы занятости о реализации полномочия
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	По результатам проведенной ярмарки вакансий формируется отчет органа службы занятости. Отчет должен включать в себя информацию о дате проведения мероприятия, наименовании работодателя, наименовании представленной вакансии, количестве свободных рабочих мест, первоначальном количестве кандидатов, количестве кандидатов, согласившихся принять участие, количестве кандидатов, явившихся на мероприятие
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно.
6.	Срок предоставления сервиса	Общий срок реализации полномочия составляет не более 11 рабочих дней с даты подачи заявки работодателя

Схема исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке осуществления полномочия.

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения работодателя	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сотрудник службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист информирует работодателя о порядке и сроках проведения ярмарки вакансий (в зависимости от вида, типа, формы и формата мероприятия)		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о необходимости в оказании полномочия		Заявитель проинформирован о порядке реализации полномочия	Сведения о том, что заявитель проинформирован о порядке реализации полномочия
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Представление документов работодателем

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов:	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день обращения	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Основанием для осуществления полномочия является представление работодателем перечня документов и сведений, включающих в себя: - информацию о вакансии, опубликованную на ЕЦП «Работа в России»; - заявку работодателя на организацию ярмарки вакансий При личном посещении органа службы занятости работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или иной документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя		
Начало процесса (иницилирующее событие)	Документы/ информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе
Представление документов заявителем	Документы и сведения заявителя		Ответственным специалистом приняты документы заявителя	Документы и сведения, представленные заявителем
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Бронирование и согласование даты и времени проведения ярмарки

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: График проведения мероприятия	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: Не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В случае согласия работодателя с предложением органа службы занятости, а также в случае обращения работодателя в орган службы занятости по личной инициативе, не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия осуществляется бронирование даты и времени мероприятия в графике проведения мероприятий (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия). Орган службы занятости 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 орган службы занятости предлагает работодателю альтернативную дату и время проведения мероприятия.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Бронирование и согласование даты и времени проведения ярмарки с работодателем	Сведения о бронировании и согласовании даты и времени проведения ярмарки	Сотрудником органа службы занятости забронированы и согласованы дата и время проведения ярмарки		Сведения о бронировании и согласовании даты и времени проведения ярмарки
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Подготовка профиля вакансии

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов:	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В срок не позднее 7 рабочих дней	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Подготовка профиля вакансии. Куратор компании в срок не позднее 7 рабочих дней составляет дополнение к описанию вакансии, размещенной на ЕЦП «Работа в России»		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Внесение необходимых сведений в профиль вакансии	Сведения, необходимые для поиска подходящих кандидатов			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: АИС органов службы занятости		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)	Документы/ информация на выходе	
		Вакансия опубликована на единой цифровой платформе	Сведения, размещены в профили вакансии р	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Формирование перечня подходящих кандидатур

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов:	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В срок не позднее 7 рабочих дней	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Куратор компании в срок не позднее 7 рабочих дней направляет карьерным экспертам задание на скрининг кандидатов Скрининг кандидатов — это процесс, в рамках которого рекрутеры и HR-специалисты оценивают потенциальных кандидатов на соответствие заданным критериям для определенной вакансии.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Оценка ответственным специалистом потенциальных кандидатов для вакансии	Сведения о заданных критериях вакансии	Сформирован перечень подходящих кандидатур		Перечень кандидатур
Используемые информационные системы для исполнения процесса: АИС органов службы занятости		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Информирование участников о проведении мероприятия

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов:	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В срок не позднее 3 рабочих дней до даты Ярмарки	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): .Орган службы занятости в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий информирует участников о дате и времени мероприятия		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Информирование участников сотрудником органа службы занятости о дате и времени проведения мероприятия	Сведения о проведении мероприятия			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
		Участники проинформированы о дате и времени мероприятия		Сведения о том, что заявитель проинформирован о дате и времени мероприятия

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Проведение мероприятия с участием представителя работодателя и кандидатов

Полномочие: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Раздаточные материалы	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: В день проведения мероприятия	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): В день проведения мероприятия орган службы занятости проверяет оборудование, технику, правильность рассадки участников, наличие табличек, обеспечение всех зон необходимыми ресурсами (столами, стульями, канцтоварами и пр.). В ходе мероприятия фиксируется информация о количестве посетивших мероприятие кандидатов, результатах проведенных собеседований с работодателями, и иную информацию, необходимую для формирования отчета о проведенном мероприятии.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/ информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
Проведение мероприятия органом службы занятости	Сведения об участниках мероприятия	Проведено мероприятие		Сведения о том, что мероприятие проведено
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет; Телефонная связь	Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 8. Отчет о проведении ярмарки, анализ причин незаемещения вакансии
Региональный сервис: Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Отчет о проведении мероприятия	Сроки / ограничения сроков исполнения процесса: По результатам проведенной Ярмарки вакансий	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Специалист ответственный за реализацию данного сервиса		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): По результатам проведенной ярмарки вакансий формируется отчет органа службы занятости.		
Начало процесса (иницирующее событие)	Документы/ информация на входе			
Сотрудник органа службы занятости исполнил полномочие	Сведения о том, что полномочие исполнено			
Используемые информационные системы для исполнения процесса:		Необходимые ресурсы: Компьютер с доступом к сети Интернет	Особенности осуществления процесса: -	
		Результат (завершающее событие)		Документы/ информация на выходе
		Сотрудник органа службы занятости сформировал отчет о проведении мероприятия		Отчет о проведении мероприятия