



|  |          |           |
|--|----------|-----------|
| Внесено в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Липецкой области |          |           |
| Регистрационный номер  | ГР-171   |           |
| 13   | сентября | 2024 года |

**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

*13 сентября 2024 года*

№ 70-Н

г. Липецк

О внесении изменений в приказ  
управления социальной политики  
Липецкой области от 18 июля 2024  
года № 58-Н «Об утверждении  
порядков реализации региональных  
сервисов в сфере занятости»

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

Внести в приказ управления социальной политики Липецкой области от 18 июля 2024 года № 58-Н «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости» (Липецкая газета, 2024, 26 июля) следующие изменения:

1) В наименовании приказа после слов «региональных сервисов» дополнить словами «и полномочий».

2) В пункте 5 после цифр «1-4» дополнить цифрами «7-9».

3) Дополнить пунктами 7-9 следующего содержания:

«7. Утвердить порядок реализации полномочия «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети hh.ru, на Avito.ru, Rabota.ru, поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» согласно

приложению 5.

8. Утвердить порядок реализации полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Липецкой области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» согласно приложению 6».

9. Утвердить порядок реализации полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» согласно приложению 7»;

4) В приложении «1» после слова «сервисов» дополнить словами «и полномочий».

5) В приложении «2» после слова «сервисов» дополнить словами «и полномочий».

6) В приложении «3» после слова «сервисов» дополнить словами «и полномочий».

7) В приложении «4» после слова «сервисов» дополнить словами «и полномочий».

8) дополнить приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5  
к приказу управления социальной  
политики Липецкой области «Об  
утверждении порядков реализации  
региональных сервисов и  
полномочий в сфере занятости»

**Порядок реализации полномочия  
«Консультационное и организационное содействие гражданам и  
работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере  
занятости и трудовых отношений «Работа в России», в сети hh.ru, на  
Avito.ru, Rabota.ru, поиске, вводе и проверке сведений при использовании  
сервисов указанных ресурсов»**

1. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедур при реализации полномочия «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), в сети hh.ru, на Avito.ru, Rabota.ru, поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» (далее – полномочие).

2. Полномочие реализует областное казенное учреждение «Центр занятости населения Липецкой области» (далее – центр занятости населения) на безвозмездной основе.

3. Полномочие реализуется в отношении следующих заявителей:  
граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане);

работодателей.

4. Цель реализации полномочия – организация работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан.

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

ЕЦП;

hh.ru;

Avito.ru;

Rabota.ru.

6. Основанием для реализации полномочия является личное обращение заявителя.

7. К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных.

8. Информирование о реализации полномочия осуществляется:

на Единой цифровой платформе, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее - Региональный реестр) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

через средства массовой информации (печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации).

Дополнительное информирование осуществляется на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), по телефону «горячей линии» центра занятости населения.

9. Размещение информации осуществляется на официальной странице центра занятости населения в социальной сети «ВКонтакте» и включает в себя:

описание целевой аудитории, бизнес - ситуации, жизненной ситуации, включая описание ее особенностей и проблем, которые учитываются при реализации полномочия;

описание преимуществ реализации полномочия;

наиболее часто встречающиеся вопросы и ответы в рамках конкретной бизнес – ситуации, жизненной ситуации.

10. Специалистом, ответственным за реализацию данного полномочия, является специалист сектора цифровых сервисов.

10.1. В целях реализации полномочия предоставление документов заявителем не требуется.

11. Результатом реализации полномочия является регистрация заявителя на необходимом портале.

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

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

13. При реализации полномочия выполняются следующие процедуры:  
информирование заявителя о порядке реализации полномочия;  
оказание консультационного содействия специалистом сектора цифровых сервисов (консультанта) (при необходимости);

осуществление регистрации заявителя в ЕСИА;  
при необходимости оказание помощи заявителю в переводе документов в электронный вид (сканирование);

оказание помощи заявителю в нахождении необходимого сервиса на портале, заполнения полей заявления, приложения документов, консультация по вопросам получения ответа на портале;

в случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых для регистрации документов, информирование заявителя о перечне недостающих документов и о том, что для завершения реализации полномочия заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами;

фиксация результатов реализации полномочия.

14. Полномочие реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

- 1) Липецкий отдел центра занятости населения;
- 2) Елецкий отдел центра занятости населения;
- 3) Грязинский отдел центра занятости населения;
- 4) Данковский отдел центра занятости населения;
- 5) Добринский отдел центра занятости населения;
- 6) Задонский отдел центра занятости населения;
- 7) Лебедянский отдел центра занятости населения;
- 8) Лев-Толстовский отдел центра занятости населения;
- 9) Липецкий районный отдел центра занятости населения;
- 10) Тербунский отдел центра занятости населения;
- 11) Усманский отдел центра занятости населения;
- 12) Чаплыгинский отдел центра занятости населения;
- 13) Воловский отдел центра занятости населения;
- 14) Добровский отдел центра занятости населения;
- 15) Долгоруковский отдел центра занятости населения;
- 16) Измалковский отдел центра занятости населения;
- 17) Краснинский отдел центра занятости населения;



- 18) Становлянский отдел центра занятости населения;
- 19) Хлевенский отдел центра занятости населения;
- 20) Елецкий районный отдел центра занятости населения»;

9) дополнить приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6  
к приказу управления  
социальной политики  
Липецкой области «Об  
утверждении порядков  
реализации региональных  
сервисов и полномочий в  
сфере занятости»

**Порядок реализации полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Липецкой области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы»**

1. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедур при реализации полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Липецкой области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (далее – полномочие).

2. Полномочие реализует областное казенное учреждение «Центр занятости населения Липецкой области» (далее – центр занятости населения) на безвозмездной основе.

3. Полномочие реализуется в отношении следующих заявителей:  
граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства,  
работодателей.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных.

4. Цель реализации полномочия – предоставление гражданам и работодателям информации по основным показателям, характеризующим ситуацию на рынке труда Липецкой области.

5. Полномочие реализуется при обращении заявителя в центр занятости населения лично, по телефону, по почте или электронной почте. Полномочие реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

6. Информирование о реализации полномочия осуществляется:  
на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<http://trudvsem.ru>) (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее - Региональный реестр) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

через средства массовой информации (печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации).

Дополнительное информирование осуществляется на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), по телефону «горячей линии» центра занятости населения, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме в центре занятости населения.

7. Результатом реализации полномочия является предоставление информации о положении на рынке труда в Липецкой области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы.

8. Срок реализации полномочия в случае получения письменного обращения заявителя - не более 15 календарных дней со дня подписания в ходе личного обращения, в случае телефонного взаимодействия и при необходимости длительного ожидания – не более 30 минут, в случае взаимодействия по электронной почте – не более 8 часов.

9. При реализации полномочия выполняются следующие процедуры:  
предоставление информации заявителям о порядке и сроках реализации полномочия;

подготовка запрашиваемых сведений;

предоставление запрашиваемых сведений заявителю;

фиксация результатов реализации полномочия, при наличии технической возможности на Единой цифровой платформе; при отсутствии технической возможности – внесением записи о реализации полномочия в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

10. Полномочие реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

- 1) Липецкий отдел центра занятости населения;
- 2) Елецкий отдел центра занятости населения;
- 3) Грязинский отдел центра занятости населения;
- 4) Данковский отдел центра занятости населения;
- 5) Добринский отдел центра занятости населения;
- 6) Задонский отдел центра занятости населения;
- 7) Лебедянский отдел центра занятости населения;
- 8) Лев-Толстовский отдел центра занятости населения;

- 9) Липецкий районный отдел центра занятости населения;
- 10) Тербунский отдел центра занятости населения;
- 11) Усманский отдел центра занятости населения;
- 12) Чаплыгинский отдел центра занятости населения;
- 13) Воловский отдел центра занятости населения;
- 14) Добровский отдел центра занятости населения;
- 15) Долгоруковский отдел центра занятости населения;
- 16) Измалковский отдел центра занятости населения;
- 17) Краснинский отдел центра занятости населения;
- 18) Становлянский отдел центра занятости населения;
- 19) Хлевенский отдел центра занятости населения;
- 20) Елецкий районный отдел центра занятости населения.»;

11) дополнить приложением 7 следующего содержания:

«Приложение 7  
к приказу управления  
социальной политики  
Липецкой области «Об  
утверждении порядков  
реализации региональных  
сервисов и полномочий в  
сфере занятости»

**Порядок реализации полномочия  
«Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»**

1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур реализации полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – полномочие «Ярмарка вакансий»).

2. Полномочие «Ярмарка вакансий» реализует областное казенное учреждение «Центр занятости населения Липецкой области» (далее – центр занятости населения) на безвозмездной основе.

3. Полномочие «Ярмарка вакансий» реализуется в отношении следующих заявителей:

граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане);  
работодателей.

4. Цели реализации полномочия «Ярмарка вакансий»:

подбор работодателю необходимых кандидатур работников,  
обеспечение возможности проведения собеседования для граждан.

5. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по вопросам, связанным с организацией полномочия «Ярмарка вакансий».

6. Полномочие «Ярмарка вакансий» реализуется в отношении заявителей при личном посещении или с применением информационных технологий через информационно – коммуникационную сеть «Интернет».

7. Информирование о порядке реализации полномочия «Ярмарка вакансий» осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций работниками центра занятости населения.

8. Дополнительное информирование о порядке реализации полномочия «Ярмарка вакансий» может осуществляться с использованием официального сайта управления социальной политики Липецкой области, по телефону



«горячей линии» центров занятости населения, социальных сетей, средств массовой информации и иных каналов.

9. Полномочие «Ярмарка вакансий» может быть следующих видов:

1) 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).

Под объектом классификации понимаются профессии рабочих и должности служащих.

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

3) 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.

4) адресная – на вакансии для особых категорий граждан: инвалиды; лица, освобожденные из учреждений исполнения наказаний в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного и пенсионного возраста; беженцы и вынужденные переселенцы; одинокие и многодетные родители; родители, воспитывающие несовершеннолетних детей; детей-инвалидов; граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (может включать в себя не более двух категорий граждан, с учетом особенности категорий).

10. Полномочие «Ярмарка вакансий» может быть следующих типов:

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

2) городская – мероприятие профильного вида, в пределах города (городского округа, муниципального образования, городского поселения), с привлечением не менее 5 работодателей, имеющих свободные рабочие места (вакантные должности) с массовой потребностью;

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

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

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

11. Полномочие «Ярмарка вакансий» может иметь следующие формы:

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

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

12. Полномочие «Ярмарка вакансий» может быть следующих форматов:

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

2) онлайн – с использованием, обеспечивающих возможность подключения в режиме видеоконференцсвязи всех участников мероприятия;

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

14. Результатами реализации полномочия «Ярмарка вакансий» являются: перечень подобранных кандидатур для работодателя; отчет центра занятости населения о реализации полномочия.

15. Срок реализации полномочия «Ярмарка вакансий» - не более 14 рабочих дней с момента подачи заявки об участии работодателем.

16. Полномочие «Ярмарка вакансий» включает следующие процедуры: информирование работодателя о порядке и сроках реализации полномочия «Ярмарка вакансий»;

бронирование и согласование даты и времени реализации полномочия «Ярмарка вакансий» в графике мероприятий;

подготовку профиля вакансии и задания на скрининг кандидатов;

формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с профилем вакансии;

скрининг кандидатов;

корректировку перечня кандидатов и приглашение их на мероприятие;

информирование участников о дате, времени и месте проведения мероприятия;

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

фиксацию и передачу результатов проведения собеседования с каждым кандидатом;

формирование отчета о реализации полномочия «Ярмарка вакансий».

17. 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, с распределением по результатам рассмотрения кандидатуры.

18. Полномочие «Ярмарка вакансий» реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

- 1) Липецкий отдел центра занятости населения;
- 2) Елецкий отдел центра занятости населения;
- 3) Грязинский отдел центра занятости населения;
- 4) Данковский отдел центра занятости населения;
- 5) Добринский отдел центра занятости населения;
- 6) Задонский отдел центра занятости населения;
- 7) Лебединский отдел центра занятости населения;
- 8) Лев-Толстовский отдел центра занятости населения;
- 9) Липецкий районный отдел центра занятости населения;
- 10) Тербунский отдел центра занятости населения;
- 11) Усманский отдел центра занятости населения;
- 12) Чаплыгинский отдел центра занятости населения;
- 13) Воловский отдел центра занятости населения;
- 14) Добровский отдел центра занятости населения;
- 15) Долгоруковский отдел центра занятости населения;
- 16) Измалковский отдел центра занятости населения;
- 17) Краснинский отдел центра занятости населения;
- 18) Становлянский отдел центра занятости населения;
- 19) Хлебенский отдел центра занятости населения;
- 20) Елецкий районный отдел центра занятости населения.

Первый заместитель  
начальника управления



И.Г. Шевченко