

**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 19.02.2024 № 2-н

Об утверждении порядков оказания дополнительных услуг и реализации сервисов в рамках комплексов услуг в зависимости от жизненной ситуации граждан и бизнес ситуации работодателей

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:

1. Утвердить прилагаемые:

порядок оказания дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Организация коворкинга» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

порядок оказания дополнительных услуг многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области согласно приложению 6 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Организация стажировки» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

порядок исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» согласно приложению 10 к настоящему приказу;

порядок исполнения полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

порядок оказания дополнительных услуг Фонда «Региональный центр развития предпринимательства Самарской области» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» согласно приложению 14 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан» согласно приложению 15 к настоящему приказу;

порядок реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов» согласно приложению 16 к настоящему приказу;

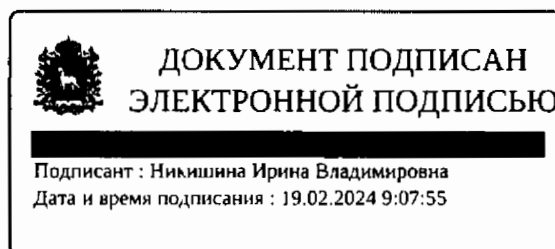
порядок реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» согласно приложению 17 к настоящему приказу.

2. Директору ГКУ СО «Управляющий центр занятости» (Митюхину) обеспечить оказание дополнительных услуг и реализацию сервисов в рамках комплексов услуг в зависимости от жизненной ситуации граждан и бизнес ситуации работодателей в соответствии с прилагаемыми к настоящему приказу порядками.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

Министр труда, занятости
и миграционной
политики Самарской
области



И.В. Никишина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок
оказания дополнительной услуги по содействию в подаче заявления на
федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки, результаты и последовательность процедур при оказании дополнительной услуги по содействию в подаче заявления на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – дополнительная услуга, ЕПГУ).

1.2. Дополнительная услуга предоставляется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Дополнительная услуга предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.4. Центр занятости населения не взимает плату за оказание дополнительных услуг.

1.5. Дополнительная услуга предоставляется заявителям очно.

2. Сроки и результат оказания дополнительных услуг

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

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

2.3. Дополнительные услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания

дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

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

3. Порядок оказания дополнительных услуг

3.1. Специалистом, ответственным за оказание дополнительной услуги, является специалист территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для оказания дополнительной услуги является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно.

3.3. Основания для отказа в оказании дополнительной услуги отсутствуют.

3.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания дополнительной услуги.

3.5. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

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

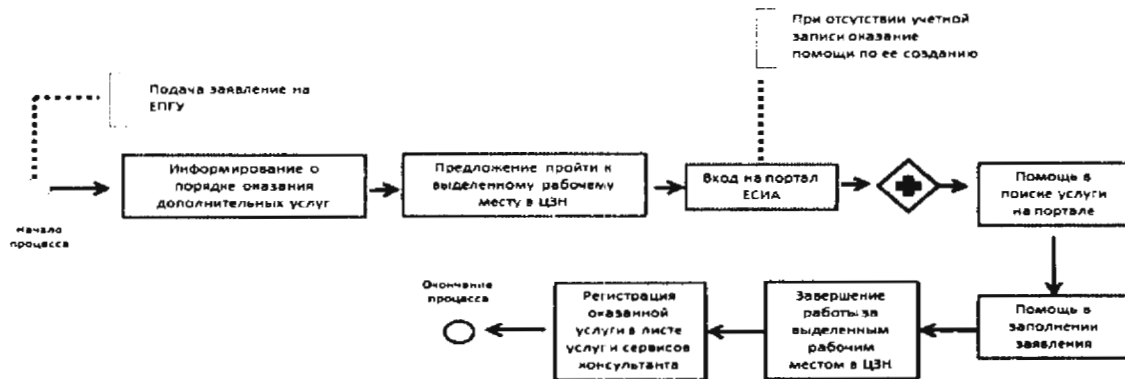
3.7. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА Ответственный специалист оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

3.8. При запросе заявителя о получении консультационного содействия Ответственный специалист оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

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

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

4. Блок-схема реализации сервиса



5. Формы контроля за оказанием дополнительных услуг

5.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок

реализации 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (далее – ЕЦП «Работа России»), в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф» (далее – Сервис)

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется следующим заявителям:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

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

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости населения осуществляет организацию работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы заявителей, а также организацию работы специалиста сектора цифровых сервисов (цифрового консультанта), предоставляющего консультационное и организационное содействие.

1.6. Сервис реализуется для заявителей очно.

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

- ЕЦП «Работа России» (trudvsem.ru);
- SkillsNet (skillsnet.ru);
- Онлайнинспекция.рф.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

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

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

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

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

3. Порядок реализации Сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является специалист территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в центр занятости населения очно.

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

3.4. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

3.6. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к стойкам самостоятельной работы.

3.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия Ответственный специалист оказывает заявителю необходимую консультацию.

3.8. Если в рамках консультационного и (или) организационного содействия была осуществлена регистрация заявителя-гражданина в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации), Ответственный специалист предлагает заявителю-гражданину сервис по подтверждению учетной записи ЕСИА.

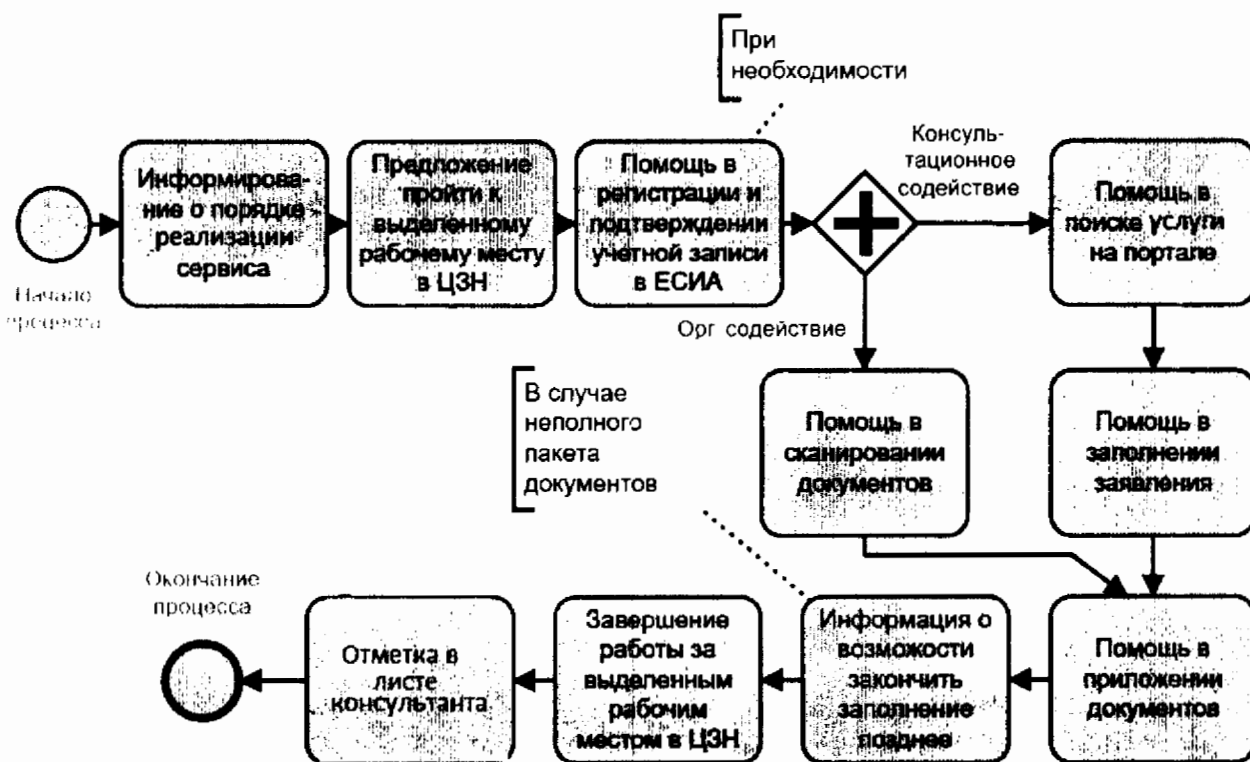
3.9. В рамках организационного содействия Ответственный специалист при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.10. В рамках консультационного содействия Ответственный специалист помогает заявителю найти данный сервис на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.11. 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 центр занятости населения с недостающими документами для завершения реализации Сервиса.

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

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Организация коворкинга»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур реализации сервиса «Организация коворкинга» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости).

1.3. Сервис реализуется следующим заявителям:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане);
- работодателям.

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

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости организует рабочие места (зону коворкинга) и осуществляет предварительную запись на предоставление рабочего места.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса: в соответствии со временем, согласованным с заявителем в порядке предварительной записи.

2.2. В случае наличия свободных мест в зоне коворкинга, рабочее место может быть предоставлено без предварительной записи.

2.3. Результатом реализации сервиса является предоставление рабочего места в зоне коворкинга.

3. Порядок реализации Сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию Сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно.

3.3. Основанием для отказа в реализации Сервиса является отсутствие у заявителя предварительной записи на выбранное время и отсутствие свободных рабочих мест в зоне коворкинга.

3.4. Заявитель предоставляет Ответственному специалисту документы, подтверждающие факт осуществления им предварительной записи на выбранное время.

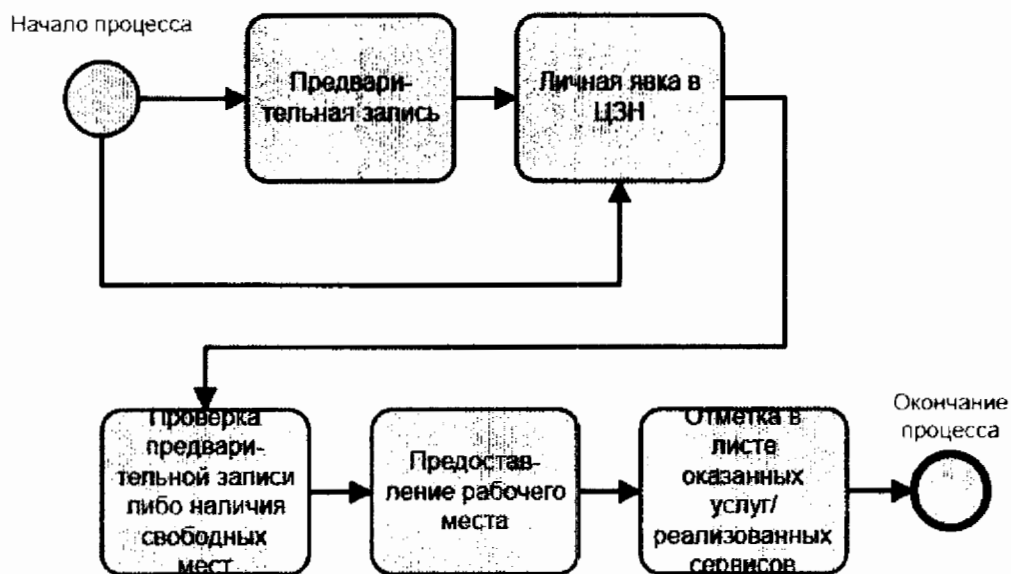
3.5. Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя.

3.6. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.7. Ответственный специалист предоставляет заявителю рабочее место в зоне коворкинга.

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

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19 02 2024 № 2-Н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур сервиса «Проведение мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

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

1.3. Сервис может быть реализован следующим группам заявителей:

- 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 центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей определяется планом мероприятий.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости населения обеспечивает разработку планов мероприятий территориальными центрами занятости в соответствии с прилагаемой формой к настоящему порядку.

В целях проведения отдельных мероприятий может осуществляться ведение листа предварительной записи на мероприятие и листа регистрации на мероприятие по прилагаемым формам к настоящему порядку.

1.7. Сервис реализуется заявителям лично или в электронной форме.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Разработка плана мероприятий осуществляется регулярно. Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается центром занятости населения.

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

Дата и время проведения мероприятий определяется планом мероприятий.

2.2. Возможность участия в мероприятии предоставляется заявителям по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации Сервиса осуществляется при личном обращении в территориальный центр занятости населения, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

2.3. 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.

3. Порядок разработки плана мероприятий

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

3.2. План мероприятий утверждается руководителем территориального центра занятости населения.

3.3. Планом мероприятий определяется специалист территориального центра занятости населения, ответственный за проведение мероприятия (далее – Ответственный специалист).

3.3. При разработке плана мероприятий возможно проведение предварительных консультаций с представителями целевой аудитории, отраслевыми экспертами, лицами, которых планируется приглашать в качестве выступающих на мероприятие, иными лицами.

3.4. Возможно проведение выездных мероприятий по согласованию с ведомствами или организациями, в пользовании которых находится место проведения мероприятия.

4. Порядок подготовки мероприятия

4.1. Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия издается приказ руководителя территориального центра занятости населения о проведении мероприятия, включающий место, дату и время проведения мероприятия, тематику мероприятия, состав выступающих на мероприятии, ответственных лиц.

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

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

- размещение информации о проведении мероприятия на интернет-площадках центра занятости населения;
- направление информации о мероприятии для размещения в средствах массовой информации, в иные источники;
- направление 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Порядок проведения мероприятия

5.1. 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).

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

5.2.1. 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.

5.2.2. Ответственный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в реализации Сервиса в соответствии с основаниями, установленными пунктами 5.1. и 5.2.1. настоящего порядка.

5.2.3. В случае принятия решения об отказе в реализации Сервиса заявитель информируется о принятом решении с разъяснением причин отказа.

5.2.4. В случае принятия решения о реализации Сервиса заявителю осуществляется следующий порядок действий:

5.2.4.1. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

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

5.2.4.3. Проводится групповое мероприятие. В процессе проведения мероприятия может осуществляться фото- и видеосъемка.

5.2.4.4. По окончании мероприятия Ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

5.2.4.5. 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 ГИС «Труд и занятость».

5.2.4.6. При наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации Сервиса.

5.2.4.7. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в ГИС «Труд и занятость», Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

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

5.3.1. Заявители регистрируются на мероприятие в соответствии с правилами интернет-ресурса, на котором проводится мероприятие.

5.3.2. Проводится групповое мероприятие. Во время проведения мероприятия может осуществляться фото- и видеосъемка, а также осуществляться запись мероприятия.

5.3.3. По окончании мероприятия Ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

5.3.4. 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 ГИС «Труд и занятость».

5.3.5. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в ГИС «Труд и занятость», Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

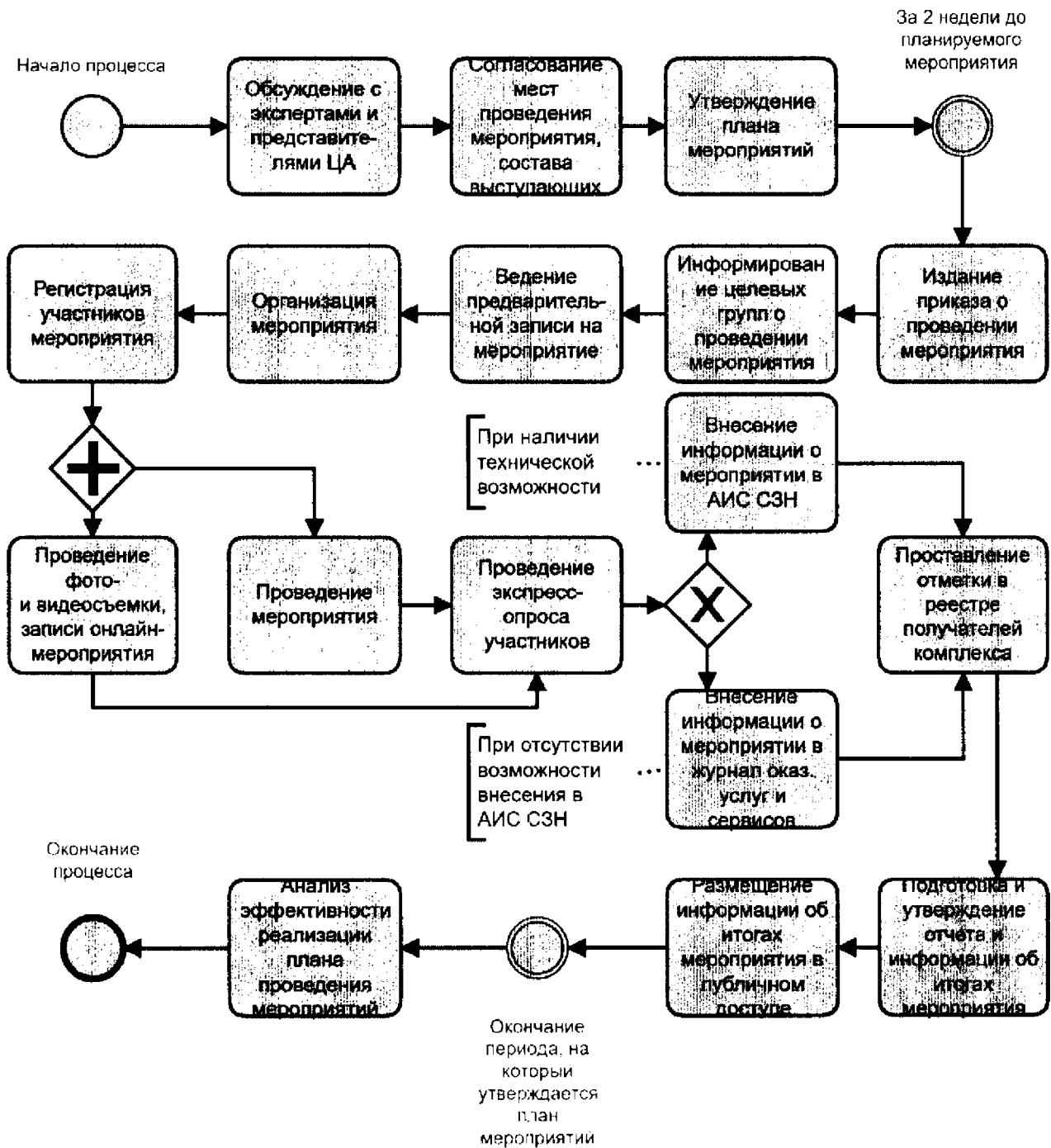
5.4. По окончании мероприятия специалист Ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия, содержащий следующие сведения: место и время проведения, число участников, тематику выступлений, сведения о затратах на мероприятие, а также подготавливает информацию о проведенном мероприятии для размещения в публичном

доступе. Отчет и информация утверждается руководителем центра занятости населения.

5.5. Информация о проведенном мероприятии публикуется на интернет-ресурсах центра занятости населения, а также направляется для публикации в средствах массовой информации и иные источники.

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

6. Блок-схема реализации Сервиса



7. Формы контроля за реализацией Сервиса

7.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

7.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

Утверждаю

Должность руководителя территориального
центра занятости

ФИО руководителя территориального центра
занятости

подпись

« ____ » _____ 202_ г.

План мероприятий на период _____

| № | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
|---|--------------------------|-----------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 2

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

Лист предварительной записи на мероприятие

Наименование и дата проведения мероприятия

| № | ФИО участника | Контактный телефон |
|---|---------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение 3

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

Лист ожидания

| № | ФИО участника | Контактный телефон |
|---|---------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2024 № 2-Н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определены сроки и последовательность процедур реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) совместно с Федеральными операторами, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2021 года № 800 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года» (далее – Операторы, Постановление).

1.2. Сервис реализуется гражданам (далее – заявитель), соответствующим критериям, определенным Постановлением.

Реализация сервиса осуществляется на основании обращения заявителя за получением услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости населения может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном Постановлением порядке.

1.6. Центр занятости населения реализует Сервис заявителям очно. Подача заявления осуществляется посредством использования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России»).

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Принятие решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования заявителем или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования заявителем осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты направления гражданином заявления о прохождении обучения.

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

2.3. Результатом реализации Сервиса является:

- а) оказание государственной услуги по профессиональной ориентации;
- б) принятие решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования заявителем или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования заявителем;
- в) заключение договора в целях обеспечения занятости;
- г) прохождение обучения.

3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является специалист сектора по развитию карьеры территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно либо посредством ЕЦП «Работа в России».

3.3. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

3.4. В случае очного обращения для подачи заявления осуществляется содействие в подаче заявления посредством ЕЦП «Работа в России» путем реализации Сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф».

3.5. При поступлении заявления осуществляются необходимые межведомственные запросы.

3.6. В течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о прохождении обучения заявитель предоставляет в территориальный центр занятости населения документы, подтверждающие соответствие целевой категории, и подает (при первичной подаче заявления) заявление о получении государственной услуги по профессиональной ориентации. В противном случае реализация Сервиса прекращается.

В случае если обучение заявителя начинается позднее 10 рабочих дней с даты принятия территориальным центром занятости населения решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования заявитель повторно представляет документы, подтверждающие соответствие категории участника мероприятий по обучению, в территориальный центр занятости населения не позднее 15 рабочих дней до начала обучения.

Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя.

3.7. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

3.8. Ответственный специалист оказывает заявителю услугу по профессиональной ориентации, по итогам которой формируется заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

а) целесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе;

б) нецелесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

в) целесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования при условии изменения выбранной в соответствии образовательной программы.

3.9. В случае нецелесообразности прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования далее реализуется пункт 3.14.

3.10. В случае согласия заявителя на изменение выбранной образовательной программы в соответствии с рекомендацией, указанной в подпункте «в» пункта 3.8. настоящего порядка, заявителем осуществляется отзыв заявления о прохождении обучения и подается новое заявление о прохождении обучения.

3.11. Осуществляется заключения договора в целях обеспечения занятости заявителя.

Могут быть заключены следующие виды договоров:

а) трехсторонний договор между участником мероприятий по обучению, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и работодателем;

б) трехсторонний договор между участником мероприятий по обучению, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и государственным учреждением службы занятости;

в) двусторонний договор между участником мероприятий по обучению и работодателем, являющимся организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке прохождения обучения, а также, если заявитель признан безработным, о том, что в период прохождения профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования за ним сохраняется право на получение пособия по безработице.

3.13. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении Сервиса.

3.14. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

3.15. В случае реализации пункта 3.11. в) по завершении обучения центр занятости населения оказывает участнику мероприятий по обучению услугу по содействию в поиске работы.

4. Блок-схема реализации сервиса

Блок-схема будет утверждена после принятия федерального нормативного правового акта по реализации соответствующего мероприятия.

5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.01.2024 № 2-Н

Порядок оказания дополнительных услуг многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур при оказании дополнительных услуг многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – МФЦ).

1.2. Дополнительные услуги МФЦ оказываются специалистами ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Дополнительные услуги предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных, а также работодателей, осуществляющих поиск сотрудников.

1.4. За предоставление доступа к услугам МФЦ плата не взимается.

1.5. В целях оказания дополнительных услуг центр занятости населения заключает соглашение с МФЦ.

1.6. Дополнительные услуги предоставляются заявителям очно.

2. Сроки и результат оказания дополнительных услуг

2.1. В части направления заявителя для получения услуги к специалисту центра занятости населения, оказывающему услуги МФЦ, срок оказания услуг составляет не более 5 минут.

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

Срок оказания услуг МФЦ определяется регламентирующими документами МФЦ.

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

2.3. Результатом оказания дополнительных услуг является оказание специалистом территориального центра занятости заявителю услуги МФЦ.

3. Порядок оказания дополнительных услуг центром занятости

3.1. Основанием для оказания дополнительных услуг МФЦ является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно.

Специалист зоны индивидуальной работы с гражданами территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист):

предлагает получить услуги МФЦ, указанные в соглашении, заключенном центром занятости населения с МФЦ, и включенные в реестр комплексов государственных услуг (сервисов), полномочий и/или дополнительных услуг, предоставляемых по принципам жизненных ситуаций и бизнес-ситуаций, размещенный на официальном сайте министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области в разделе «Занятость» – «Комплексы услуг по принципам жизненных услуг и бизнес-ситуаций».

осуществляет информирование и консультирование заявителя о порядке оказания дополнительных услуг МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг;

предоставляет заявителю информационные материалы МФЦ (при их наличии);

направляет посредством электронной очереди заявителя к специалисту, предоставляющему услуги МФЦ, рабочее место которого размещено в центре занятости населения;

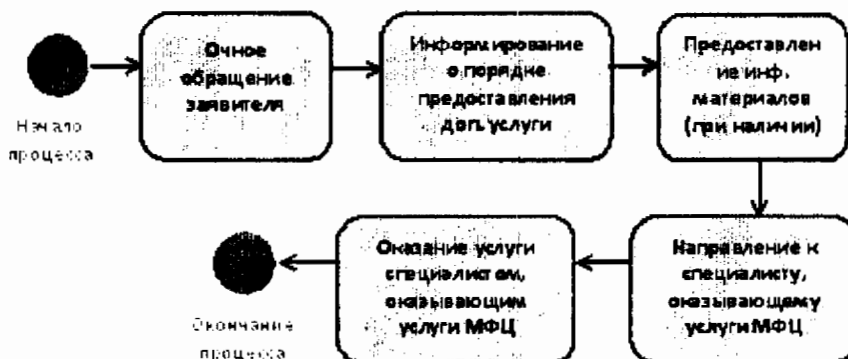
3.2. Специалист, предоставляющий услуги МФЦ:

принимает заявление (запрос) от заявителя о предоставлении услуг МФЦ; составляет и выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГИС СО «МФЦ», по результатам предоставления услуг;

выдает документы, указанные в заявлении (запросе) заявителя.

3.3. Специалист, предоставляющий услуги МФЦ, может отказать заявителю в оказании дополнительной услуги МФЦ на основании документов, регламентирующих оказание такой услуги.

4. Блок-схема оказания дополнительных услуг



5. Формы контроля за оказанием дополнительных услуг

5.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется следующим группам заявителей:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства;
- работодателям;
- неопределенному кругу лиц.

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

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.6. В целях реализации сервиса центр занятости населения осуществляет ведение реестра организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и региональными документами (далее – партнерские организации, реестр), в соответствии с формой, приведенной в приложении к настоящему порядку.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. 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.

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

2.3. 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.

3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалист, ответственный за реализацию данного сервиса (далее – Ответственный специалист) назначается руководителем территориального центра занятости населения.

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

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

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

3.4.2. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Ответственный специалист на основании данных о категориях заявителей и условиях оказания бесплатной юридической помощи, в том числе на основании Федерального закона от 21.11.2011 № 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.

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

3.10. 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.

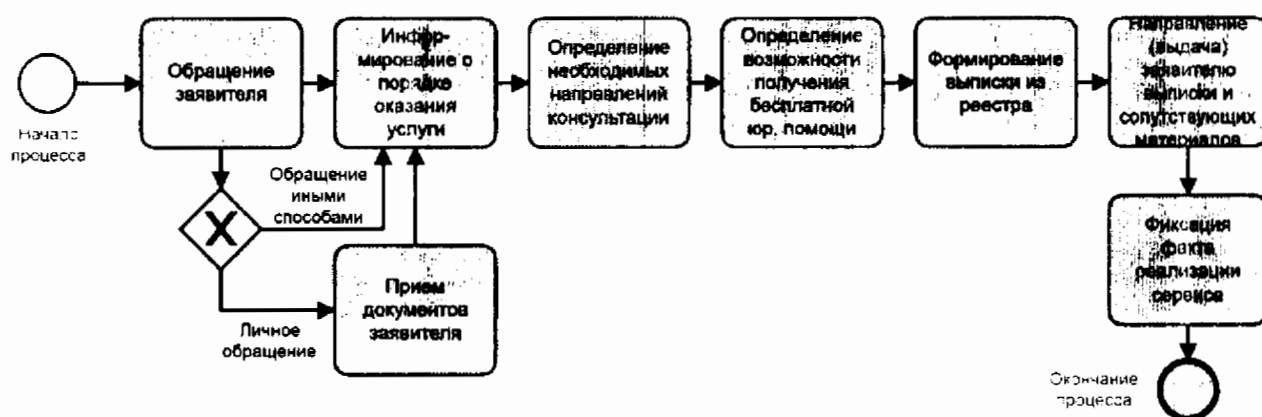
3.11. В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, по электронной почте, Ответственный специалист передает выписку Заявителю либо приобщает её к ответу.

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

3.13. При наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о предоставлении или об отказе заявителя в предоставлении ему Сервиса.

3.14. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем комплекса услуг и сервисов Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов центра занятости населения.

4. Блок-схема реализации сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку реализации сервиса
«Организация консультации по правовым вопросам»

Реестр организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь

| № | Описание | |
|----|--|--|
| 1. | 1.1.Название организации | |
| | 1.2.Контактные данные организации | |
| | 1.3.Направления оказания бесплатной юридической помощи | |
| | 1.4.Категории заявителей | |
| | 1.5.График оказания бесплатной юридической помощи | |
| 2. | 1.1.Название организации | |
| | 1.2.Контактные данные организации | |
| | 1.3.Направления оказания бесплатной юридической помощи | |
| | 1.4.Категории заявителей | |
| | 1.5.График оказания бесплатной юридической помощи | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определены сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (далее – Сервис)

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

Для реализации Сервиса или части Сервиса допускается привлечение центром занятости населения на договорной основе организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

1.3. Сервис реализуется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

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

1.4. Сервис предоставляется бесплатно.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса составляет не более 20 минут.

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

2.3. Результатом предоставления Сервиса является:

2.3.1. Консультация по вопросам предпринимательской деятельности;

2.3.2. Предоставление сервиса «Организация стажировки».

2.3.3. Предоставление сервиса «Консультация по поддержке предпринимательской деятельности».

3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно.

3.3. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

3.4. 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.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

3.6. 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». Проводится обработка результатов тестирования, на основании результатов которой с заявителем проводится беседа о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности.

3.7. 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.

3.8. Ответственный специалист проводит для заявителя консультацию по составлению бизнес-плана 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».

3.9. Ответственный специалист совместно с заявителем определяет потребность заявителя в получении дополнительных знаний и навыков путем организации стажировки по интересующей специальности в действующей организации.

3.10. В случае выявления потребности в организации стажировки Ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Организация стажировки».

3.11. Ответственный специалист информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков он может осуществить:

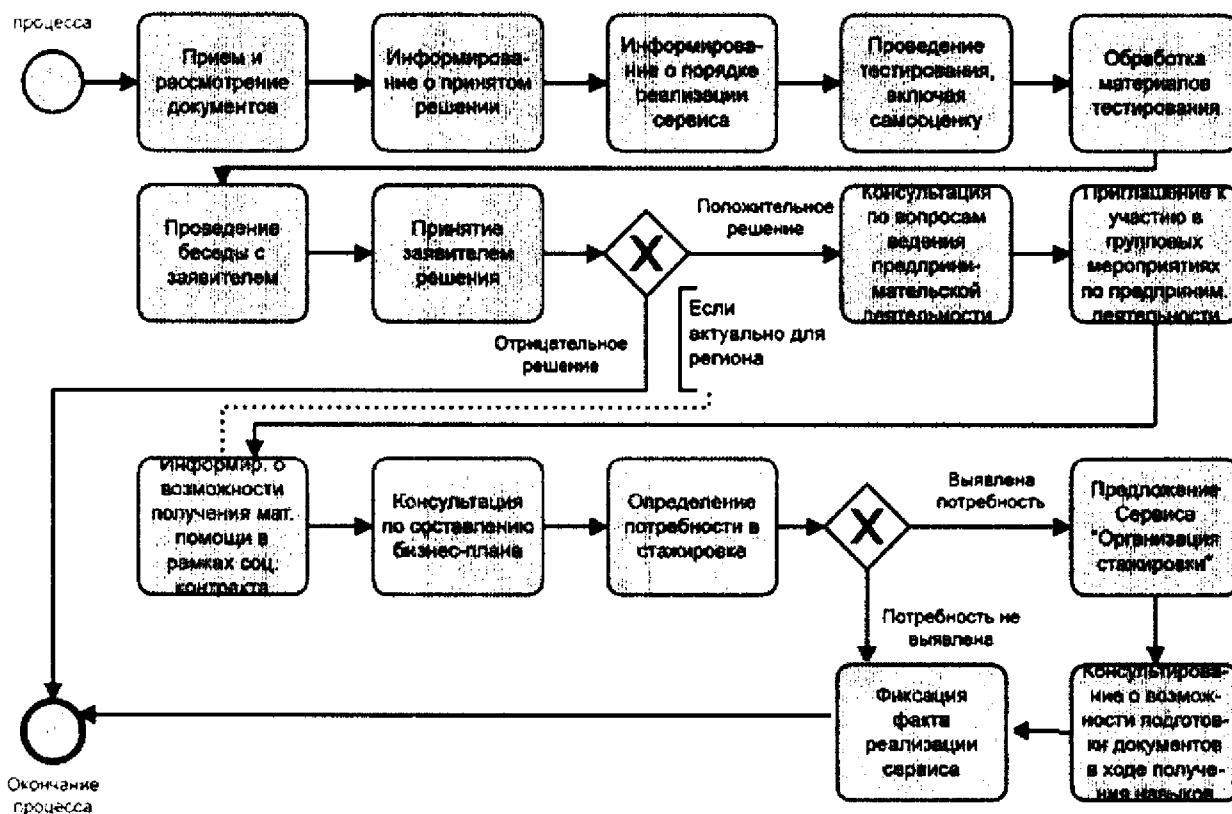
- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и сервисов правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

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

3.13. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о предоставлении или об отказе заявителя в предоставлении ему Сервиса.

3.14. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Блок-схема реализации сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Организация стажировки»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация стажировки» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется следующим заявителям:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане);
- работодателям.

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

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации сервиса территориальным центром занятости населения осуществляет ведение Реестра учета организаций для прохождения стажировки (далее – реестр).

1.6. Сервис реализуется заявителям очно либо в дистанционном формате.

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

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

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

2.3. Результатом реализации сервиса является:

для работодателей – включение в реестр учета организаций для прохождения стажировки, с целью последующего направления кандидатов на стажировку;

для граждан – выдача направления на стажировку.

3. Порядок реализации сервиса работодателям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса работодателям, является специалист зоны работы с работодателями территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение работодателя в территориальный центр занятости населения очно либо в дистанционном формате.

3.3. 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.

3.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.6. 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.

3.8. При наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией гражданина и бизнес ситуации работодателя (далее – ЖС/БС) отметку о предоставлении или об отказе заявителя в предоставлении ему Сервиса.

3.9. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

4. Порядок реализации сервиса гражданам

4.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса гражданам является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

4.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно либо в дистанционном формате.

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

4.4. Основания для отказа в предоставлении сервиса отсутствуют.

4.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

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

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

4.8. 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.

4.9. Ответственный специалист при следующем взаимодействии с заявителем выдает (направляет) заявителю направления на стажировку к одному или двум работодателям из перечня, с которыми удалось достичь предварительных договоренностей, по форме, прилагаемой к настоящему порядку.

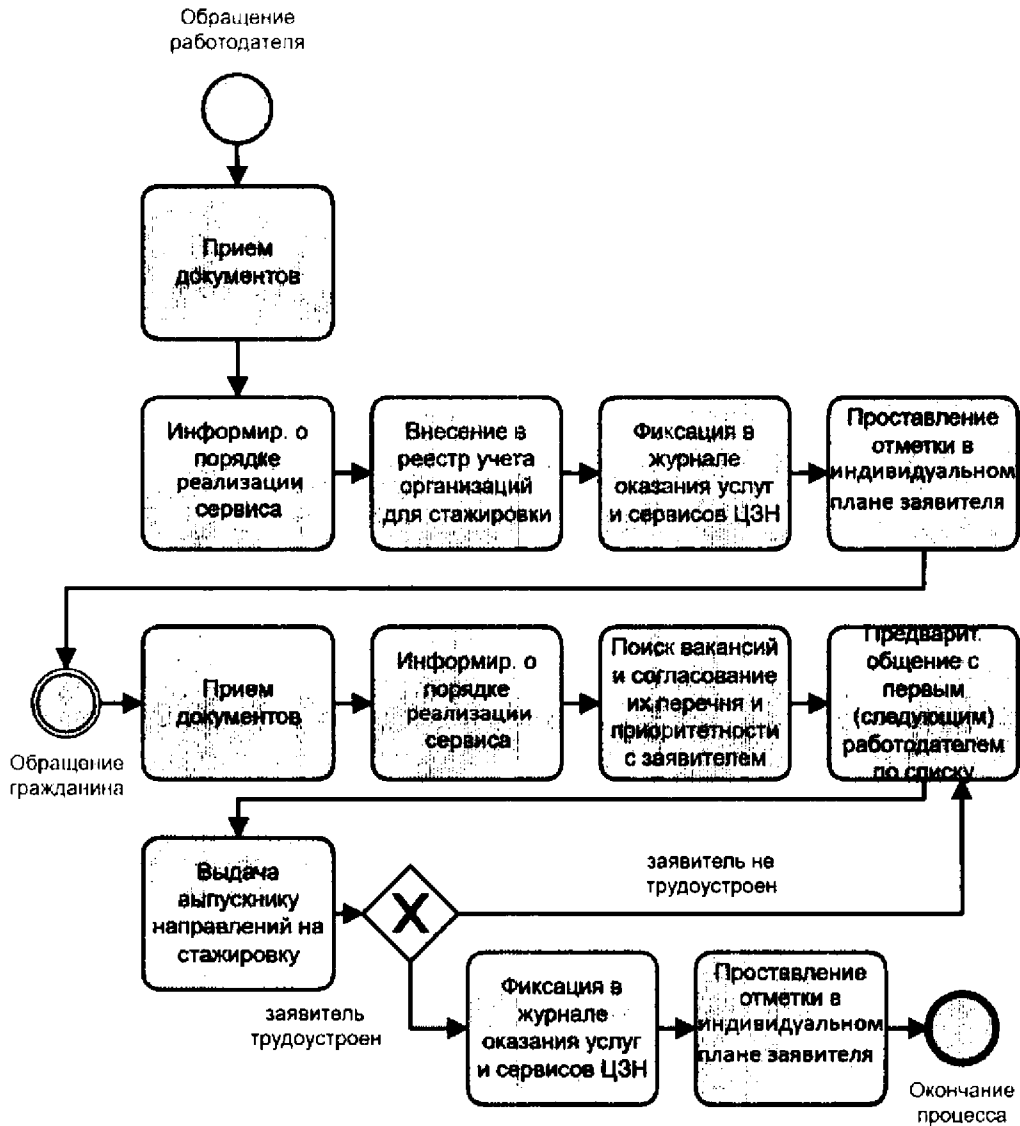
4.10. В случае, если заявитель не принят на стажировку, Ответственный специалист повторяет действия, описанные в п. 4.8. и 4.9.

4.11. В случае, если заявитель принят на стажировку, то после её окончания Ответственный специалист запрашивает информацию о результате прохождения стажировки по форме, прилагаемой к настоящему порядку

4.12. При наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС отметку о предоставлении или об отказе заявителя в предоставлении ему Сервиса.

4.13. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов центра занятости населения.

5. Блок-схема реализации сервиса



6. Формы контроля за реализацией Сервиса

6.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

6.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку реализации сервиса
«Организация стажировки»

Направление на стажировку

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

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление на стажировку (от центра занятости)

наименование территориального центра занятости населения

направляет _____
фамилия, имя, отчество гражданина

образование _____
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.

Приложение
к Порядку реализации сервиса
«Организация стажировки»

Результат прохождения стажировки

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Приступил к стажировке с « _____ » _____ 20__ г.,
приказ от « _____ » _____ 20__ г. N _____.

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
работодателя (его представителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяется состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) формы контроля при осуществлении полномочия в сфере занятости населения по организации Ярмарок вакансий (далее – Ярмарка вакансий).

1.2. Полномочие осуществляется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане).

1.3. Полномочие осуществляется за рамками предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

1.4. Ярмарка вакансий представляет собой мероприятие (в зависимости от вида, типа, формы и формата мероприятия), в рамках проведения которого осуществляется подбор работодателю необходимых кандидатур работников с целью замещения ими свободных рабочих мест (вакантных должностей), обеспечивается возможность проведения собеседования с кандидатами? подобранными в соответствии с информацией о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (далее – ЕЦП «Работа России»), и с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

1.6. Ярмарка вакансий может быть 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).

1.9. Участники мероприятия, их роль и функции:

организатор мероприятия – работник органов службы занятости, центра занятости населения, территориального центра 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 территориального центра занятости населения, 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 территориального центра занятости населения (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 территориального центра занятости населения (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 пр.;

юрист – работник органов службы занятости или центра занятости населения, 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 или центра занятости населения, отвечающий за фото, видео съемку и публикацию на официальных сайтах органов службы занятости, центра занятости населения, 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, на Ярмарке вакансий могут принимать участие соответствующие руководители структурных подразделений центра занятости населения, 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.

2. Порядок осуществления полномочия

2.1. Информирование о порядке осуществления полномочия осуществляется непосредственно в помещениях территориальных центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

Дополнительное информирование о порядке осуществления полномочия может осуществляться с использованием официальных сайтов центра занятости населения, министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, по телефону «горячей линии» центра занятости населения, социальных сетей, средств массовой информации и иных каналов.

2.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по вопросам, связанным с организацией Ярмарки вакансий.

2.3. При личном посещении территориального центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.4. Результатом осуществления полномочия являются:

2.4.1. Для граждан:

получение информации о востребованных профессиях на рынке труда, ознакомление с имеющимся в регионе банком вакансий, включая общественные работы и временные рабочие места, получение информации о вакансиях (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), прохождение первичного собеседования с работодателем, профориентация, помощь в составлении резюме, получение консультаций по вопросам законодательства о труде, ознакомление с имеющимся в регионе банком учебных рабочих мест, получение информации об условиях обучения и работы (условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение, размер заработной платы, социальные гарантии, возможность продолжения образования, перспективы карьерного роста).

2.4.2. Для работодателей:

взаимодействие с соискателями, информирование соискателей о вакансиях, подбор кандидатов для замещения вакантных рабочих мест, проведение первичного собеседования, достижение договоренностей с кандидатами о собеседовании (трудоустройстве).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при осуществлении полномочия

3.1. Полномочие включает следующие административные действия (процедуры):

определение даты, времени и места проведения Ярмарки вакансий;
информирование граждан и работодателей о дате, месте и времени проведения, о возможности участия в Ярмарке вакансий;
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;
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 результатов проведения собеседования с каждым кандидатом;
формирование отчета о проведении Ярмарки вакансий.

3.2. В случае согласия работодателя с предложением территориального центра занятости населения, а также в случае обращения работодателя в территориальный центр занятости населения по личной инициативе, не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия осуществляется бронирование даты и времени мероприятия в графике проведения мероприятий.

График мероприятий составляется территориальным центром занятости населения ежегодно, не позднее 30 ноября на следующий календарный год, с возможностью редактирования и размещения в виде текстовой и графической информации на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками территориального центра занятости населения, а также с использованием официальных сайтов центра занятости населения и министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области и при необходимости с использованием средств массовой информации и иных каналов.

3.4. Информация о предстоящей Ярмарке вакансий (название компании, дата и время проведения мероприятия, профили вакансий) дублируется в соответствии с абзацем 2 пункта 2.1 настоящего порядка в срок не позднее следующего рабочего дня с момента согласования даты и времени проведения мероприятия.

3.5. Куратор компании в срок не позднее 7 рабочих дней составляет дополнение к описанию вакансии, размещенной на ЕЦП «Работа России, и направляет карьерным экспертам задание на скрининг кандидатов.

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

При необходимости в режиме видеоконференцсвязь куратор компании организует совещание с карьерными консультантами, с целью информирования о работодателе и вакансии карьерных консультантов, объясняет задачи на скрининг мотивации кандидатов и выдачу приглашений кандидатам, предоставляет информацию об ограничениях по количеству кандидатов с учетом явки.

3.6. Перечень подходящих кандидатур работников формируется из расчета не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

3.7. Карьерные консультанты проводят скрининг кандидатов и передают информацию организатору мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

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

3.9. Территориальный центр занятости населения в срок не позднее 3 рабочих дней до даты Ярмарки вакансий информирует участников о дате и времени мероприятия.

3.10. Территориальный центр занятости населения за день до даты проведения мероприятия 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 мероприятия территориальный центр занятости населения 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.

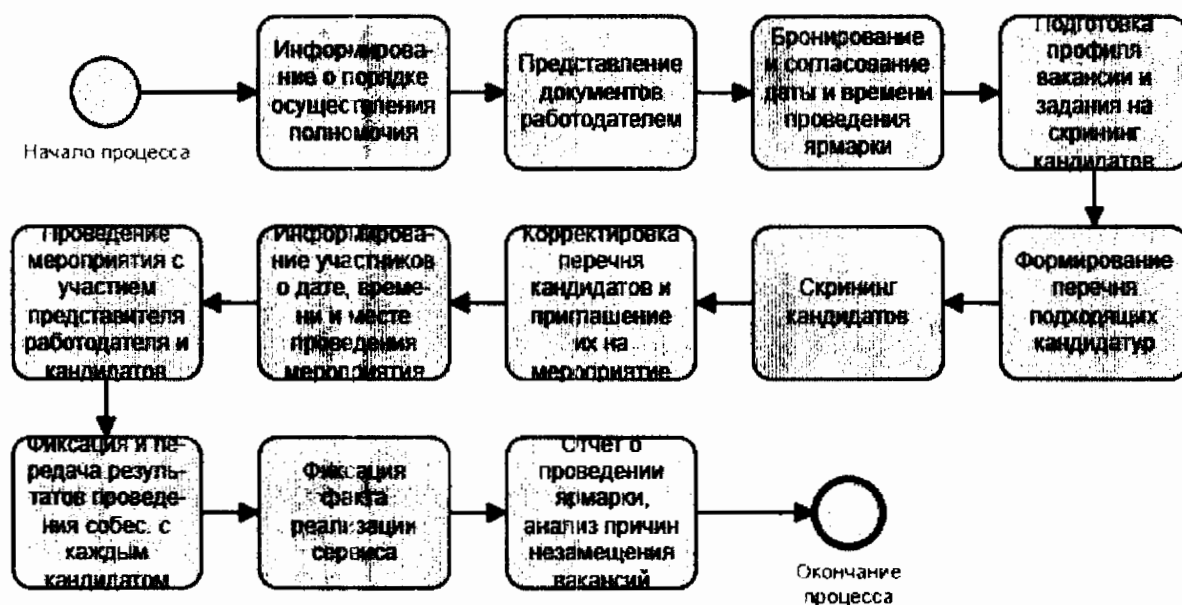
По завершении мероприятия при наличии технической возможности Ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с ЖС отметку об исполнении полномочия в отношении гражданина.

3.11. По результатам проведенной Ярмарки вакансий формируется отчет территориального центра занятости населения.

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.

3.12. Общий срок реализации полномочия составляет не более 11 рабочих дней с момента подачи заявки работодателя.

4. Блок-схема исполнения Полномочия



5. Формы контроля за исполнением Полномочия

5.1. Контроль за исполнением Полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются сроки и последовательность процедур полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (далее – Полномочие).

1.2. Полномочие исполняется в отношении следующих групп заявителей:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства;
- работодателей.

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

1.4. Полномочие исполняет ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.5. В отношении заявителей Полномочие исполняется бесплатно.

1.6. В целях исполнения Полномочия центр занятости населения может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

1.7. Полномочие исполняется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.8. Полномочие исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат исполнения Полномочия

2.1. Срок исполнения Полномочия определяется:

2.1.1. Длительностью необходимой консультации.

2.1.2. Длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации.

2.2. Результатом исполнения Полномочия является предоставление информации о положении на рынке труда в Самарской области, правах и

гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы (далее – Информация).

2.3. Состав информации включает сведения, определенные нормативно-правовыми документами Минтруда России, регламентирующими исполнение Полномочия, иные сведения по запросу заявителя, в том числе сведения о положении на рынке труда в Самарской области и в целом по РФ, включая профицит и дефицит специалистов по различным профессиям. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, регламентирующими исполнение Полномочия, определяется специалистом, предоставляющим услугу, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок исполнения Полномочия

3.1. Ответственным за исполнение данного Полномочия является специалист зоны первичного приема граждан территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для исполнения Полномочия в отношении заявителя является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации.

3.3. Основания для отказа в исполнении Полномочия отсутствуют.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

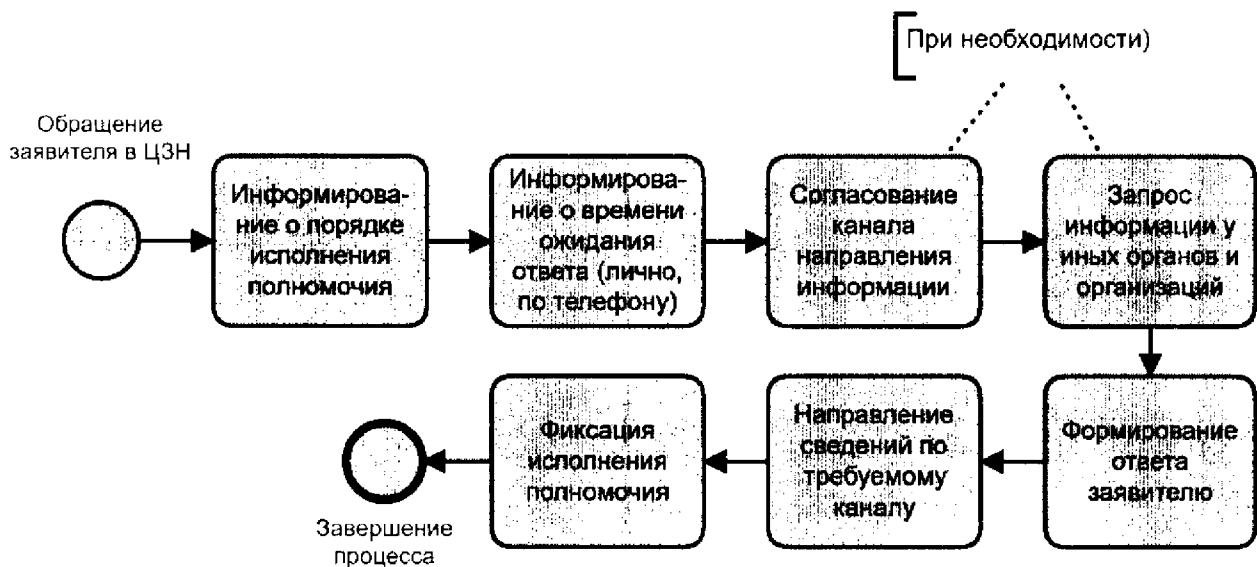
3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, Ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

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

3.12. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку об исполнении или об отказе в исполнении Полномочия.

3.13. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС, ответственный специалист вносит запись об исполнении Полномочия в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Блок-схема исполнения Полномочия



5. Формы контроля за исполнением Полномочия

5.1. Контроль за исполнением Полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2014 № 2-Н

Порядок оказания дополнительных услуг Фонда «Региональный центр развития предпринимательства Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определены сроки и последовательность процедур при оказании дополнительных услуг Фондом «Региональный центр развития предпринимательства Самарской области» (далее – дополнительные услуги, Фонд).

1.2. Дополнительные услуги оказываются ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Дополнительные услуги предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

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

1.4. Центр занятости населения не взимает плату за предоставление доступа к услугам.

1.5. Дополнительные услуги оказываются в соответствии с соглашением с Фондом о сотрудничестве по содействию в организации и поддержке предпринимательской деятельности граждан и работодателей на территории Самарской области.

1.6. Дополнительные услуги предоставляются заявителям очно.

2. Сроки и результат оказания дополнительных услуг

2.1. В части направления заявителя для получения услуги к сотруднику, оказывающему услуги Фонда, срок оказания услуг составляет не более 5 минут. Срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут. Срок оказания услуги определяется регламентирующими документами Фонда.

2.2. Дополнительные услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени

оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

2.3. Результатом оказания дополнительных услуг центром занятости является оказание заявителю услуги Фонда.

3. Порядок оказания дополнительных услуг центром занятости населения

3.1. Специалистом, ответственным за оказание дополнительных услуг центром занятости, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно. Ответственный специалист принимает заявление от гражданина или работодателя на получение услуг Фонда.

3.3. Основания для отказа в оказании дополнительных услуг отсутствуют.

3.4. Ответственный специалист

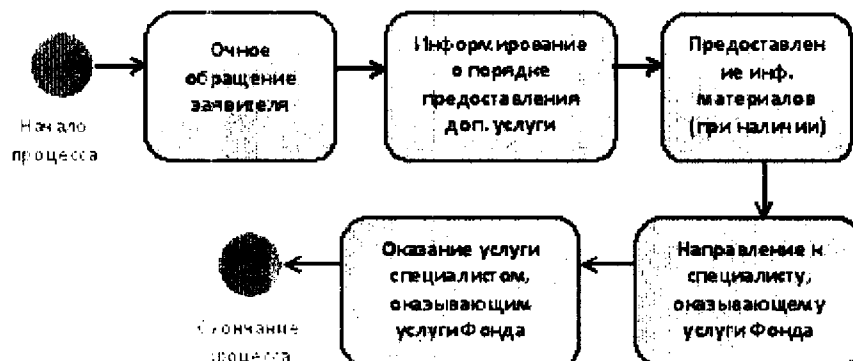
предлагает получить услуги Фонда, указанные в соглашении, заключенном центром занятости населения с Фондом, и включенные в реестр комплексов государственных услуг (сервисов), полномочий и/или дополнительных услуг, предоставляемых по принципам жизненных ситуаций и бизнес-ситуаций, размещенный на официальном сайте министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области в разделе «Занятость» – «Комплексы услуг по принципам жизненных услуг и бизнес-ситуаций»;

информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.

3.5. В случае, если представитель Фонда передал центру занятости населения информационные материалы, такие материалы могут быть переданы (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

3.6. При согласии заявителя Ответственный специалист посредством электронной очереди направляет заявителя для получения услуги к сотруднику, оказывающему услуги Фонда.

4. Блок-схема оказания дополнительных услуг



5. Формы контроля за оказанием дополнительных услуг

5.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02 2014 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя».

1.2. Настоящий Порядок реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется работодателям (далее – заявитель).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

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

1.6. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса определяется длительностью мероприятий по подбору обучающей организации, длительностью обучения и длительностью набора группы (в случае группового обучения).

2.2. Результатом реализации Сервиса является трудоустройство граждан, прошедших обучение, к заявителю.

3. Порядок реализации Сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является Куратор заявителя – сотрудник территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в территориального центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

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

3.4. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

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

3.7. Специалист сектора по развитию карьеры территориального центра занятости населения осуществляет подбор образовательной организации и набор группы для обучения в соответствии с выявленными требованиями согласно п. 3.6. Обучение кандидатов может осуществляться в рамках оказания государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»; сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

3.8. По итогам обучения заявитель направляет в территориальный центр занятости населения документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

3.9. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку об исполнении или об отказе заявителя в Сервисе.

3.10. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем комплекса услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС, Ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов центра занятости населения.

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов»

1. Общие положения

1.1. Настоящим проектом определяются сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется работодателям, зарегистрированным в территориальном центре занятости населения.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости населения ведет внутренний реестр инвестиционных проектов в целях предоставления комплекса услуг и сервисов в соответствии с бизнес-ситуацией «Инвестиционный проект», содержащий следующие сведения:

- название,
- сфера деятельности,
- местонахождение /обслуживающий территориальный центр занятости населения,
- контакты кадровой службы работодателя,
- потенциальные возможные объемы занятости и другие важные сведения.

1.6. Сервис реализуется очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса составляет не более 60 минут.

2.2. Результатом реализации Сервиса является выдача работодателю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности.

3. Порядок реализации Сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с работодателями территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. При внесении новой информации во внутренний реестр инвестиционных проектов Ответственный специалист осуществляет проактивное взаимодействие с работодателем, реализующим инвестиционный проект.

Ответственный специалист информирует работодателя о реализации Сервиса в территориальном центре занятости населения.

3.3. Основанием для реализации Сервиса является обращение работодателя в территориальный центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

3.4. Ответственный специалист информирует работодателя о порядке реализации Сервиса.

3.5. Ответственный специалист запрашивает у работодателя сведения о прогнозе потребности инвестиционного проекта в персонале.

3.6. 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 центрах занятости населения 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 службы занятости; работники предприятия, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

3.7. 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 реализации инвестиционного проекта) в соответствии с прилагаемыми к настоящему порядку формами.

Сетевой график и План кадрового обеспечения обсуждаются с работодателем и направляются ему по имеющимся контактными данным.

3.8. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с

ЖС/БС отметку о предоставлении или об отказе работодателя в предоставлении ему Сервиса.

3.10. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

4. Информационное обеспечение решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов

4.1. В качестве мероприятий по информационному обеспечению могут выступать:

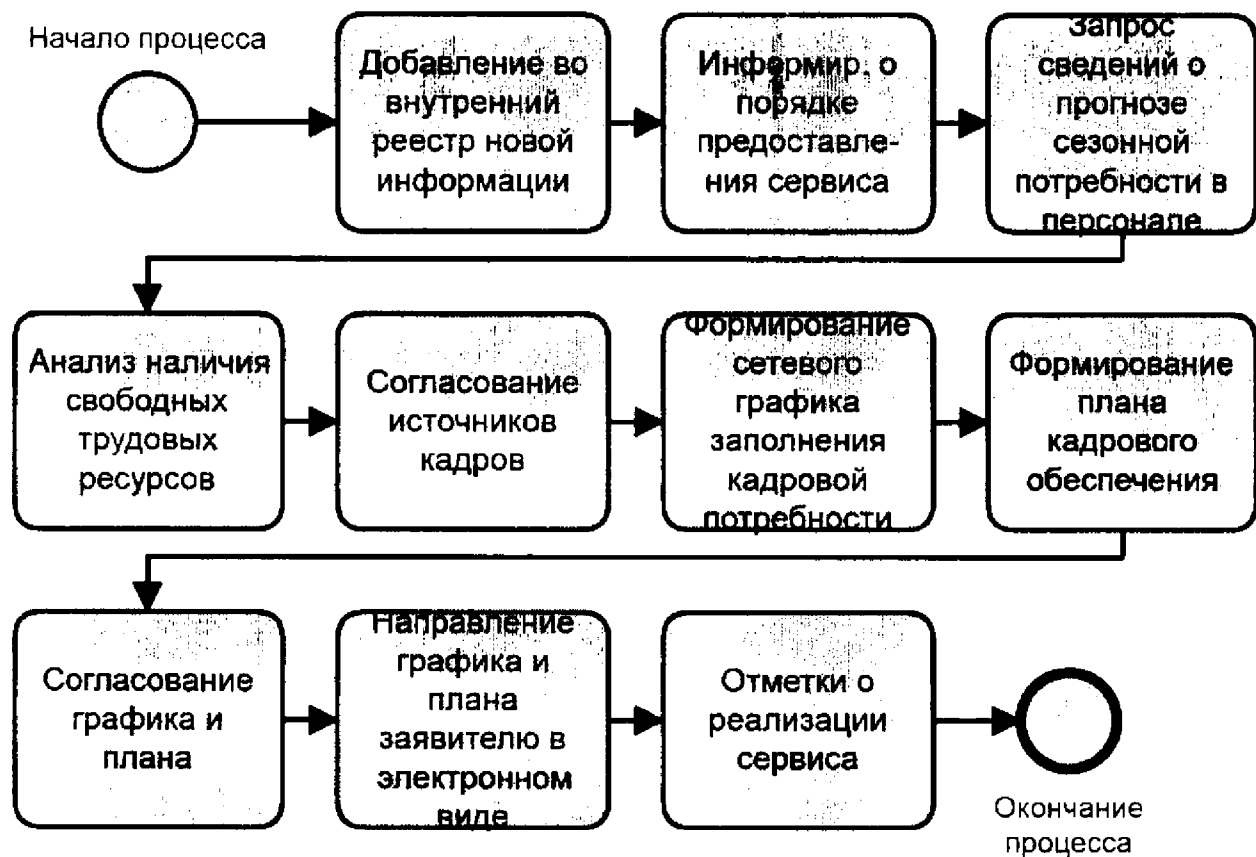
4.1.1. Размещение информации о наборе работников в различных источниках (сайты, социальные сети, мессенджеры).

4.1.2. Запуск PR акций, массовых рассылок.

4.2. Мероприятия по информационному обеспечению согласуются с работодателем и вносятся в план кадрового обеспечения.

4.3. Проведение мероприятий по информационному обеспечению осуществляется в рамках полномочий сотрудника центра занятости населения.

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку реализации сервиса
«Организация решения проблем
кадрового обеспечения инвестпроектов»

| Сетевой график заполнения кадровой потребности « _____ » Наименование предприятия _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|-------|-----------------------------------|---------------------------|--------|----------------|---|--------------------|-------------|---|------------------------------|------------------|--|
| № п/п | Кадровая потребность (наименование вакансии) | Требования | Количество | Сроки | Источники кадров | | | | | | | | | | |
| | | | | | Рынок труда | | | | Подготовка кадров | | | Перераспределение внутри предприятия | | | |
| | | | | | Территория обслуживания ЦЗН | Близлежащие территории | Регион | Другие регионы | Студенты образовательных учреждений | Взрослое население | Безработные | Сокращение рабочих мест | Модернизация рабочих мест | Другие механизмы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

« _____ » 20__ г.

Должность, ФИО и подпись работника

М.П.

« _____ » 20__ г.

Должность, ФИО и подпись работодателя, представителя работодателя

М.П.

Приложение

к Порядку реализации сервиса
«Организация решения проблем
кадрового обеспечения инвестпроектов»

План кадрового обеспечения « _____ »
Наименование предприятия

подготовлен в целях реализации сетевого графика от « _____ » 20__ г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Пункты сетевого графика | Сроки исполнения | Ответственный | Результат |
|----------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---------------|-----------|
|----------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---------------|-----------|

Подготовлен:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись
М.П.

Должность, ФИО работника

Согласован:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Должность, ФИО работодателя, представителя работодателя. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации Сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее – заявители).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве работодателей.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.6. В целях реализации Сервиса центр занятости населения может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

1.7. Сервис реализуется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса определяется:

2.1.1. Длительностью необходимой консультации.

2.1.2. Длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации.

2.2. Результатом реализации Сервиса является предоставление информации и консультация по вопросам привлечения иностранных граждан.

2.3. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, определяется специалистом, предоставляющим услугу, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок реализации Сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является куратор заявителя – специалист территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации.

3.3. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

3.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. В случае, если для реализации Сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, Ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

3.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

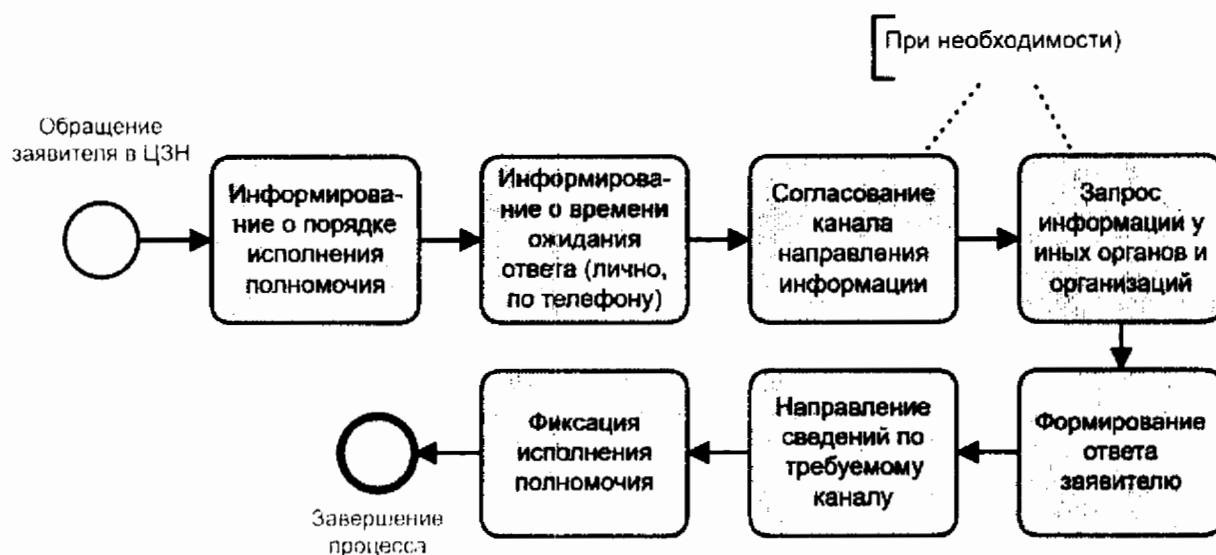
3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, Ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

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

3.12. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе заявителя о предоставлении Сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не

является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС, ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2024 № 2-Н

Порядок реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения).

1.3. Сервис реализуется работодателям (далее – заявители).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве работодателей.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5. В целях реализации Сервиса центр занятости населения может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

1.6. Сервис реализуется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Срок реализации Сервиса определяется:

-длительностью необходимой консультации.

-длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации.

2.2. Результатом реализации Сервиса является предоставление информации и консультация по юридическим вопросам.

2.3. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, определяется специалистом, предоставляющим услугу, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок реализации Сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного Сервиса, является куратор заявителя – сотрудник территориального центра занятости населения (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя на консультационный пункт очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации. По запросу заявителя может быть организована работа консультационного пункта на его территории (мобильный консультационный пункт). Также организуется работа постоянного консультационного пункта на территории территориального центра занятости населения.

3.3. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. В случае, если для реализации Сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, Ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

3.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

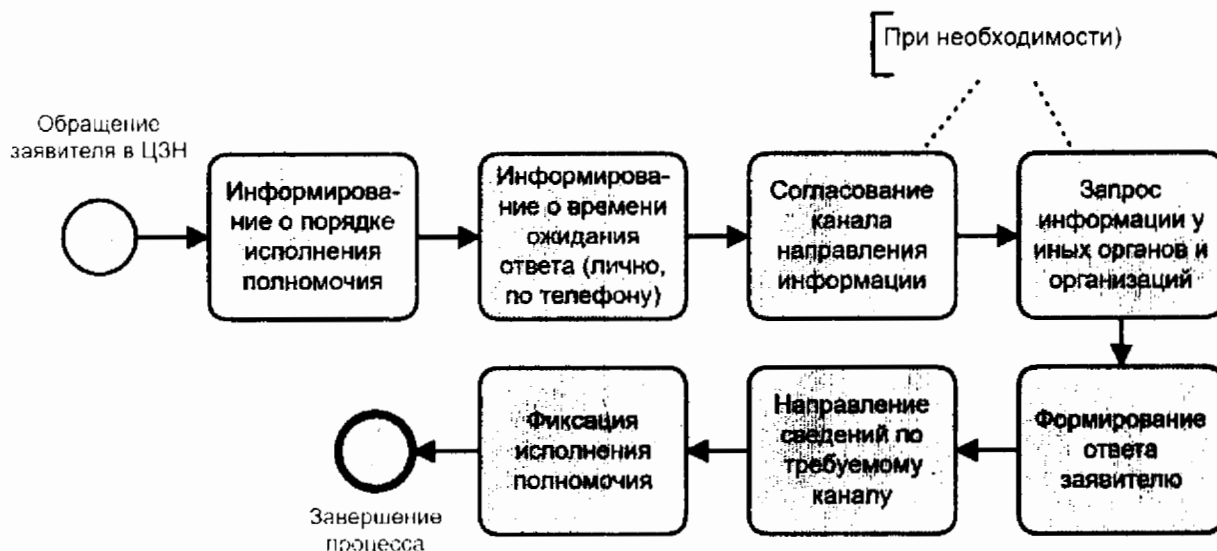
3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, Ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

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

3.12. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов

отметку о реализации или об отказе в реализации Сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС, ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

4. Блок-схема реализации Сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 19.02.2024 № 2-Н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – Сервис).

1.2. Сервис реализуется ГКУСО «Управляющий центр занятости населения».

1.3. Сервис реализуется работодателям (далее – заявители), зарегистрированным в территориальном центре занятости населения.

1.4. Сервис реализуется бесплатно.

1.5 Сервис реализуется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте

1.6. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

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

2.3. Результатом предоставления услуги/ сервиса является выдача заявителю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса является сотрудник территориального центра занятости населения – куратор работодателя (далее – Ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в территориальный центр занятости населения.

3.3. В случае очного взаимодействия 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.

3.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке предоставления сервиса.

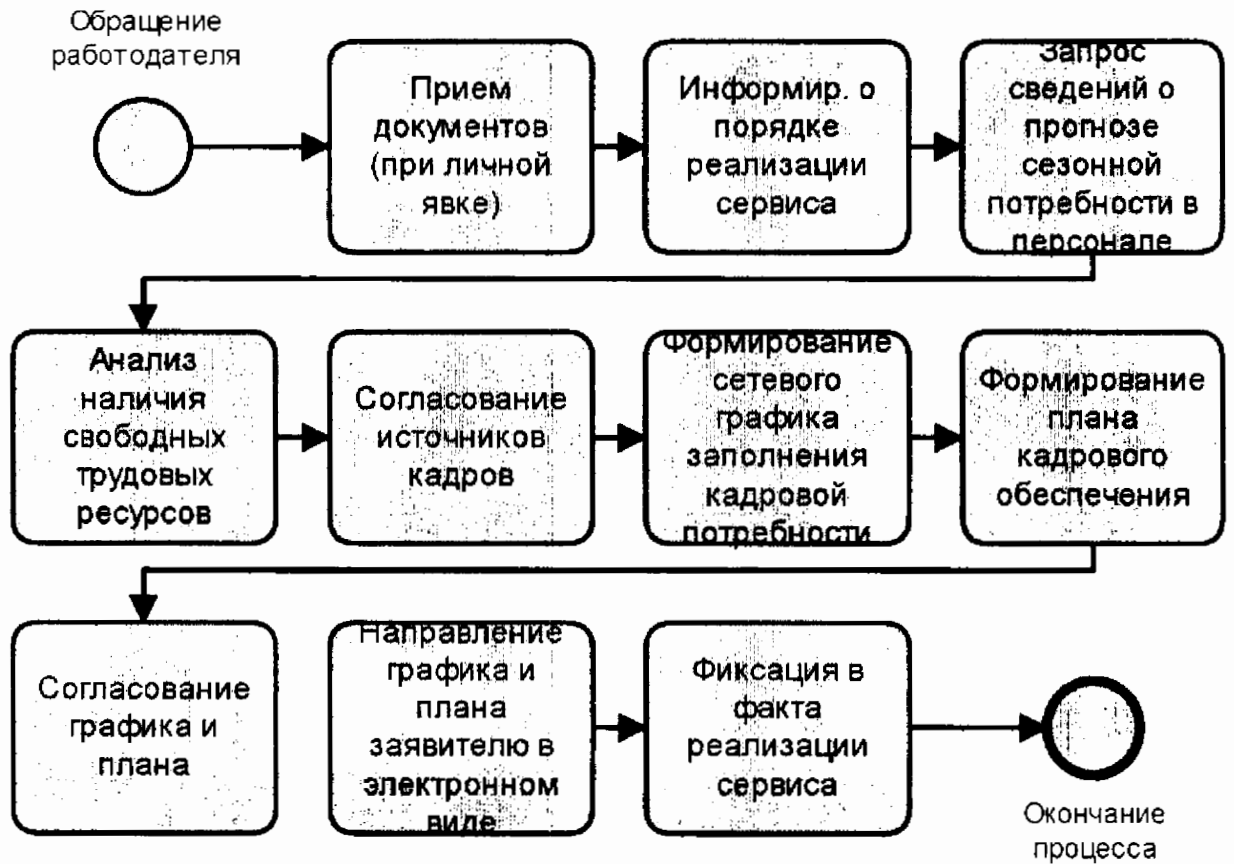
3.5. Ответственный специалист запрашивает у заявителя сведения о прогнозе сезонной (проектной) потребности в персонале. В случае, если заявитель не может предоставить такие сведения, Ответственный специалист приостанавливает оказание Сервиса до предоставления сведений.

3.6. 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 территориальных центрах занятости населения 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 службы занятости; работники предприятия, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

3.7. 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 (проектной) занятости), которые обсуждаются с заявителем, после чего направляются заявителю в электронном виде по предоставленным контактными данным.

3.8. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе заявителя в реализации Сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС, ответственный специалист вносит запись о реализации Сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Блок-схема предоставления сервиса



5. Формы контроля за реализацией Сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками центра занятости населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) центра занятости населения и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

| Сетевой график заполнения кадровой потребности « _____ » Наименование предприятия | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|-------|-----------------------------------|--------------------------|--------|----------------|---|--------------------|-------------|---|------------------------------|------------------|--|
| № п/п | Кадровая потребность (наименование вакансии) | Требования | Количество | Сроки | Источники кадров | | | | | | | | | | |
| | | | | | Рынок труда | | | | Подготовка кадров | | | Перераспределение внутри предприятия | | | |
| | | | | | Территория обслуживания ЦЗН | Блилежащие территории | Регион | Другие регионы | Студенты образовательных учреждений | Взрослое население | Безработные | Сокращение рабочих мест | Модернизация рабочих мест | Другие механизмы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

« _____ » 20__ г.

Должность, ФИО и подпись работника

М.П.

« _____ » 20__ г.

Должность, ФИО и подпись работодателя, представителя работодателя

М.П.

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

План кадрового обеспечения « _____ »
Наименование предприятия

подготовлен в целях реализации сетевого графика от « _____ » _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Пункты сетевого графика | Сроки исполнения | Ответственный | Результат |
|----------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---------------|-----------|
|----------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---------------|-----------|

Подготовлен:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Должность, ФИО работника М.П.

Согласован:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Должность, ФИО работодателя, представителя работодателя. М.П.