



Зарегистрирован 18.04.2023  
№ ГР-15/91

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*Исключен 2023 г.*

*№ 12-П*

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию работодателей, обратившихся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 84н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию работодателей, обратившихся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Руководитель Агентства

П.Н.Калашников

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом Агентства по развитию  
человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов Ульяновской области  
от 18.04.2023 № 12-1

**ПОРЯДОК**  
**деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения**  
**по организации и проведению специальных мероприятий**  
**по профилированию работодателей, обратившихся за получением государ-**  
**ственной услуги содействия работодателям**  
**в подборе необходимых работников.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию работодателей, обратившихся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – полномочие, профилирование), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия, а также показатели исполнения настоящего Порядка, порядок представления сведений, необходимых для расчёта указанных показателей, методику расчёта.

1.2. Профилирование осуществляется областным государственным казённым учреждением «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – Кадровый центр) в отношении:

работодателей, обратившихся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – работодатели).

1.3. Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию работодателей, обратившихся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (распределение работодателей на группы в зависимости от организационно - правовой формы, вида экономической деятельности, финансово - экономического положения, условий труда, уровня заработной платы и других характеристик) осуществляются в целях оказания указанным работодателям эффективной помощи при предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения с учётом складывающейся ситуации на рынке труда.

## 2. Порядок осуществления полномочия

2.1. Информирование работодателей о порядке осуществления полномочия осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в соответствии со статьёй 16.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон), в разделе, посвящённом порядку осуществления полномочия по профилированию в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях филиалов Кадрового центра в виде текстовой и графической информации, размещённой на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций со специалистами филиалов Кадрового центра.

2.2. Дополнительно информирование работодателей может осуществляться с использованием официального сайта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, по телефону «горячей линии» службы занятости, средств массовой информации и иных каналов.

2.3. Основанием для начала осуществления полномочия является принятие заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

2.4. Перечень документов и сведений, необходимых для профилирования работодателя, включает:

сведения о работодателе, внесённые на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных специалистами филиалов Кадрового центра на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при обращении указанного работодателя в целях получения государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2.5. Работодатель вправе обратиться в филиалы Кадрового центра путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению специалистов филиалов Кадрового центра по вопросам, связанным с профилированием.

В филиалах Кадрового центра работодателю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональным порталам государственных и муниципальных услуг, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении филиалов Кадрового центра работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, а также документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2.6. Уведомления, направляемые филиалами Кадрового центра работодателю, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированно-

го формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный работодателем при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

2.7. Осуществление полномочия в отношении работодателя прекращается в случае прекращения предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

2.8. Результатами осуществления полномочия являются: профильная группа работодателя, используемая для оказания работодателю эффективной помощи при предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки в соответствии с пунктом 9 статьи 15 Закона (далее – дополнительные услуги);

индивидуальный план предоставления работодателю государственных услуг (сервисов), реализации мероприятий в области содействия занятости населения, дополнительных услуг (далее – индивидуальный план работодателя).

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

3.1. Полномочие включает сервис «Определение профильной группы работодателя», административные процедуры (действия) по формированию индивидуального плана работодателя.

Сервис «Определение профильной группы работодателя» предназначен для определения профильной группы работодателя с использованием единой цифровой платформы.

3.2. Сервис «Определение профильной группы работодателя» реализуется в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта) в соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 № 2377.

Сервис «Определение профильной группы работодателя» обеспечивает определённые функциональные возможности:

а) формирование и направление работодателю в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников уведомления центра занятости населения, содержащего предложение работодателю пройти анкетирование, при котором выявляется структурированная совокупность характеристик работодателя (организационно-правовая форма, вид экономической деятельности, финансово-экономическое положение, условия труда, уровень заработной платы и другие характеристики, включая бизнес-ситуацию (при определении которой выявляются обстоятельства деятельности работодателя, которые необходимо учитывать или которые требуют решения для достижения успешного результата

предоставления указанному работодателю государственных услуг (сервисов), полномочий в области содействия занятости населения, дополнительных услуг работодателя), позволяющая определить профильную группу работодателя;

б) определение профильной группы работодателя в день завершения прохождения работодателем анкетирования (перечень (классификатор) профильных групп работодателя содержится в технологической карте);

в) формирование перечня рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения.

3.3. Сервис «Определение профильной группы работодателя» доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

3.4. Результатами реализации сервиса «Определение профильной группы работодателя» является:

профильная группа работодателя;

перечень рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения.

3.5. Специалисты филиалов Кадрового центра на основании сформированного перечня рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения формируют с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план работодателя.

3.6. Специалист филиала Кадрового центра включает в индивидуальный план работодателя дополнительные услуги в зависимости от бизнес - ситуации работодателя, предоставление которых организуется в филиале Кадрового центра в соответствии с пунктом 9 статьи 15 Закона.

3.7. Индивидуальный план содержит информацию о профильной группе работодателя, перечень рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения и дополнительных услуг, а также сроки (последовательность) их получения.

3.8. Специалисты филиалов Кадрового центра формируют индивидуальный план работодателя не позднее 2 рабочих дней с момента определения его профильной группы.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе сведения о формировании индивидуального плана, о перечне рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения и дополнительных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

3.9. Специалист филиала Кадрового центра населения направляет работодателю индивидуальный план, в том числе информирует работодателя о возможности в течение 3 рабочих дней со дня получения индивидуального плана обратиться в филиал Кадрового центра населения для получения консультации по вопросам, связанным с индивидуальным планом работодателя.

3.10. В случае обращения работодателя в филиал Кадрового центра в течение 3 рабочих дней со дня получения индивидуального плана, специалисты филиалов Кадрового центра проводят с работодателем консультацию по

вопросам, связанным с индивидуальным планом. По окончании консультации в случае необходимости специалист филиала Кадрового центра по согласованию с работодателем вносит корректировки в индивидуальный план.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует на единой цифровой платформе сведения о проведении с работодателем консультации, о корректировках, внесенных в индивидуальный план, о перечне рекомендуемых работодателю государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения и дополнительных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения консультации с работодателем.

#### **4. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения настоящего Порядка**

4.1. Профилирование осуществляется специалистами филиалов Кадрового центра в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости.

4.2. Показатели исполнения настоящего Порядка, сведения, необходимые для расчёта показателей, методика оценки (расчёта) показателей предусмотрены в приложении к Стандарту.

4.3. Сведения, необходимые для расчёта показателей, специалист филиала Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим Порядком.

---