



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 14-И

Об утверждении Положения об осуществлении государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» выездного обслуживания граждан и работодателей

Министерство труда и занятости населения Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

26.09.2023 г.

Номер государственной регистрации № МТЗН 2023-14

Во исполнение пункта 54 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156, и в соответствии с пунктом 3.5.6. постановления Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения (далее – Положение), согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» обеспечить осуществление выездного обслуживания в соответствии с Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Г.Григорьев

Утверждено
приказом Министерства труда
и занятости населения
Владимирской области
от 26.09.2023 № 14-н

**Положение об осуществлении государственным казенным учреждением
Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской
области» выездного обслуживания граждан и работодателей для
предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий
в сфере занятости населения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156, и устанавливает порядок осуществления государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» (далее – Центр занятости) выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения.

1.2. Целями выездного обслуживания граждан и работодателей является повышение доступности предоставления государственных услуг, оказание которых осуществляется Центром занятости, оказание квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости и предоставление иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки по принципу «одного окна» в целях содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью (далее – государственные и дополнительные услуги).

1.3. Перечень государственных и дополнительных услуг, по которым Центр занятости осуществляет выездное обслуживание, установлен согласно приложению № 1.

1.4. Понятия, используемые для реализации цели Положения:

а) выездное обслуживание — выезд сотрудников Центра занятости к гражданам и работодателям (по месту жительства или пребывания гражданина, по месту нахождения работодателя) для оказания содействия в подаче заявлений для предоставления государственных услуг и (или) для предоставления государственных и дополнительных услуг, для оказания квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости;

б) заявитель — гражданин, работодатель, учреждение, подведомственное УФСИН России по Владимирской области, воинская часть, иной объект,

обратившиеся в Центр занятости с заявкой о проведении выездного обслуживания с целью получения государственных и дополнительных услуг;

в) территории выездного обслуживания – территории муниципальных образований Владимирской области, в которых обслуживание заявителей эффективнее осуществлять в виде выездного обслуживания в целях обеспечения прав заявителей на дистанционное обслуживание, которым такое право предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Владимирской области.

1.5. Государственные и дополнительные услуги предоставляются бесплатно.

1.6. Организация предоставления государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Центра занятости.

1.7. Дата и время выездного обслуживания определяется с учетом следующих условий:

а) количество государственных и дополнительных услуг ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления государственных и дополнительных услуг;

б) выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

2. Порядок и условия организации выездного обслуживания

2.1. Приказом директора Центра занятости определяется должностное лицо, ответственное за организацию выездного обслуживания, перечень должностных лиц, обеспечивающих запись для организации выездного обслуживания и составляющих график, а также перечень должностных лиц, осуществляющих выезд (далее – ответственные лица).

2.2. Допускается привлечение к участию в выездном обслуживании специалистов организаций иных сфер деятельности.

Порядок и условия привлечения таких специалистов устанавливается в соглашении о взаимодействии, заключаемом между Центром занятости и организациями иных сфер деятельности.

Предоставление государственных и дополнительных услуг организаций иных сфер деятельности осуществляется в соответствии с условиями, установленными организациями иных сфер деятельности, и соглашением о взаимодействии.

2.3. Выездное обслуживание осуществляется на транспортных средствах Центра занятости, в форме плановых и внеплановых выездов согласно графику, утвержденному приказом директора Центра занятости.

Допустимо выездное обслуживание сотрудников Центра занятости на транспортных средствах организаций иных сфер деятельности. Порядок и согласование графика, определение условий выездного обслуживания

устанавливается в соглашении о взаимодействии, заключаемом между Центром занятости и организациями иных сфер деятельности.

2.4. Ответственные лица:

2.4.1. Осуществляют регистрацию плановых и внеплановых выездов в электронном журнале учета выездного обслуживания по форме согласно приложению № 2.

При отсутствии возможности выезда, в том числе по причинам неблагоприятных погодных условий, отсутствия транспортных средств в рабочем состоянии, выездное обслуживание по согласованию с заявителем переносится на другой день или отменяется. Указанные изменения вносятся в журнал учета выездного обслуживания.

2.4.2. Формируют проект приказа директора Центра занятости об утверждении графика выездного обслуживания на следующий календарный месяц не позднее 25 числа текущего месяца.

При подготовке графика выездного обслуживания учитывается:

а) анализ ситуации на рынке труда каждого муниципального образования Владимирской области;

б) численность проживающих на территории обслуживания граждан и наличие работодателей, которым право такого обслуживания предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

в) наличие труднодоступных районов;

г) наличие исправительных учреждений, воинских частей, иных объектов, в которых обслуживание граждан и работодателей эффективнее осуществлять в виде выездного обслуживания или невозможно применить общеустановленный порядок обслуживания;

д) текущий уровень развития информационно-телекоммуникационной сети Интернет и цифровой грамотности граждан и работодателей, обратившихся в Центр занятости.

2.4.3. Проводят работу по формированию состава сотрудников Центра занятости, осуществляющих выезд, включая специалистов организаций иных сфер деятельности по согласованию. При необходимости состав формируется на каждый выезд.

2.4.4. Организуют материально-техническое обеспечение деятельности участников выезда, в том числе транспортным средством, а также организуют оснащение оборудованием, необходимым для предоставления государственных и дополнительных услуг.

2.4.5. Формируют ежеквартальную отчетность о реализации выездного обслуживания по форме согласно отчету «МЦЗН» и предоставляют в Министерство труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Информирование заявителей об организации выездного обслуживания

3.1. Информирование заявителей о порядке и графике выездного обслуживания осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, на информационных стендах Центра занятости, социальных сетях и мессенджерах, при личном обращении заявителя в Центр занятости, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. На информационных стендах Центра занятости, интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, социальных сетях и мессенджерах, официальном сайте Министерства в сети интернет размещается информация о:

- а) перечне услуг, подлежащих предоставлению посредством бесплатного выездного обслуживания;
- б) номерах контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных за организацию выездного обслуживания.

3.3. Центр занятости вправе размещать информацию о порядке и графике выездного обслуживания в средствах массовой информации (газетах, журналах), на информационных стендах в организациях с массовым пребыванием граждан.

4. Порядок осуществления выездного обслуживания

4.1. Плановые выезды осуществляются в соответствии с утвержденным графиком выездов с учетом требований, установленных подпунктами «а»-«д» пункта 2.4.2. настоящего Положения.

Ответственные лица заносят информацию о плановых выездах в электронный журнал учета выездного обслуживания.

4.2. Внеплановые выезды осуществляются на основании предварительной записи в форме поступивших заявок согласно приложению № 3 в целях предоставления государственных и дополнительных услуг в отношении:

- а) инвалидов I и II групп;
- б) граждан, находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- в) иных категорий граждан и работодателей, которым право на дистанционное обслуживание предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Владимирской области.

4.3. Дата внепланового выезда устанавливается Центром занятости по согласованию с заявителем не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

4.4. Заявитель вправе обратиться в Центр занятости за предоставлением государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания по телефону, лично или по предложению Центра занятости.

4.5. Заявитель в заявке для предоставления государственных

и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания должен сообщить либо указать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя;
- б) для работодателя, учреждения, подведомственного УФСИН России по Владимирской области, воинской части, иного объекта - полное наименование;
- в) контактные телефоны заявителя;
- г) фактический адрес местоположения заявителя (адрес выезда);
- д) желаемую дату и время выезда.

4.6. При обращении заявителя по телефону для оформления заявки на выездное обслуживание сотрудник Центра занятости:

- а) перечисляет перечень государственных и дополнительных услуг;
- б) перечисляет перечень требуемых документов по выбранной заявителем государственной или дополнительной услуге, сообщает сроки и иные существенные условия для ее предоставления;
- в) согласовывает день и время выезда;
- г) сообщает заявителю о повторной связи для подтверждения даты и времени осуществления выезда.

4.7. При получении заявки сотрудник Центра занятости регистрирует заявку в электронном журнале учета выездного обслуживания.

4.8. Действия по предоставлению государственных и дополнительных услуг в ходе плановых и внеплановых выездов включают в себя исполнение сотрудниками Центра занятости следующих процедур:

- а) выезд к заявителю;
- б) консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления государственных и дополнительных услуг;
- в) консультационное содействие при подаче заявителем заявления о предоставлении государственных услуг с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- г) осуществление проверки документов только в присутствии заявителя.

4.9. При предоставлении государственных и дополнительных услуг сотрудник Центра занятости несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездного обслуживания.

Сотрудник Центра занятости не имеет права принимать от заявителя и других лиц, а также передавать заявителю и другим лицам во время предоставления услуг любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг.

4.10. Сотрудник Центра занятости не несет ответственность за:

- а) полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов;
- б) нарушение сроков оказания государственных и дополнительных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

4.11. Выездное обслуживание признается несостоявшимся в следующих

случаях:

а) если в течение 30 минут после прибытия сотрудника Центра занятости заявитель отсутствует, не выходит на связь; заявитель находится в состоянии опьянения или ведет себя агрессивно; заявитель отказался от выездного обслуживания. Указанные обстоятельства отражаются в журнале выездного обслуживания;

б) если заявитель не предъявил паспорт или документ, его заменяющий.



Приложение № 1
к Положению об осуществлении
государственным казенным
учреждением Владимирской
области
«Центр занятости населения
Владимирской области»
выездного обслуживания
граждан и работодателей
для предоставления
государственных и
дополнительных услуг,
мероприятий в сфере занятости
населения

Перечень государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере
занятости населения, по которым ГКУ ВО «Центр занятости населения
Владимирской области» осуществляет выездное обслуживание

№ п.п.	Наименование государственных и дополнительных услуг, мероприятий	Вид
1	2	3
1.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	Государственная услуга
2.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Государственная услуга
3.	Психологическая поддержка безработных граждан	Государственная услуга
4.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации	Государственная услуга

1	2	3
5.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	Государственная услуга
6.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Государственная услуга
7.	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	Государственная услуга
8.	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Государственная услуга
9.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	Государственная услуга
10.	Содействие работодателям в подборе необходимых работников	Государственная услуга
11.	Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки (база знаний о программах поддержки целевых групп заявителей)	Дополнительная услуга

1	2	3
12.	Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов	Дополнительная услуга
13.	Организация консультации по правовым вопросам	Дополнительная услуга
14.	Моё первое резюме	Дополнительная услуга
15.	Моё резюме	Дополнительная услуга
16.	Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан	Дополнительная услуга
17.	Подготовка к собеседованию	Дополнительная услуга
18.	Поиск вакансий для соискателей в различных источниках (базах) вакансий	Дополнительная услуга
19.	Оформление самозанятости – Свое дело	Дополнительная услуга
20.	Консультирование по использованию систем ЕЦП «Работа в России» онлайн	Дополнительная услуга
21.	Организация записи на приём в Социальный фонд РФ	Дополнительная услуга
22.	Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы	Мероприятие

1	2	3
23.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Мероприятие
24.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	Мероприятие
25.	Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	Мероприятие
26.	Помощь в оформлении досрочной пенсии безработным гражданам	Мероприятие
27.	Консультирование граждан по вопросам службы по контракту	Мероприятие
28.	Консультационное и организационное содействие гражданам, имеющим инвалидность, в оформлении, получении, обновлении ИПРА	Мероприятие



Приложение № 2
к Положению об осуществлении
государственным казенным учреждением Владимирской
области «Центр занятости населения Владимирской
области» выездного обслуживания граждан и
работодателей для предоставления государственных и
дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости
населения

Журнал учета выездного обслуживания

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/наименование организации	Категория получателей услуг	Адрес места жительства/адрес месторасположения организации, контактный телефон	Наименование государственной и дополнительной услуги, мероприятия	Дата предоставления государственной и дополнительной услуги, мероприятия	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение № 3
к Положению об осуществлении
государственным казенным
учреждением Владимирской
области
«Центр занятости населения
Владимирской области»
выездного обслуживания
граждан и работодателей
для предоставления
государственных и
дополнительных услуг,
мероприятий в сфере занятости
населения

Директору
ГКУ ВО «Центр занятости населения Владимирской области»

(Ф.И.О. гражданина;
Ф.И.О. руководителя
(или уполномоченного представителя) организации)

**Заявка для предоставления государственных и дополнительных услуг в
форме выездного обслуживания**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Положением об осуществлении государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения прошу оказать услуги в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата оказания: « _____ » _____ 20__ г.

Планируемое время оказания: _____ ч.

Категория получателей услуги (выбрать нужное):

- инвалид I или II группы;
- граждане, находящиеся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- работники, находящиеся под риском увольнения (работники, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с

прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

другое _____
(указать)

Адрес выезда: _____

Наименование организации (для работодателя, учреждения УФСИН): _____

Ф.И.О. контактного лица для связи: _____

Контактный номер телефона: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

