



Министерство труда и занятости
Воронежской области
(Минтруд ВО)

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

населения № 15 от 12 2024 г.

Регистрационный номер № 1982

П Р И К А З

06 декабря 2024 г.

№ 303

г. Воронеж

Об утверждении порядков реализации региональных сервисов и предоставления дополнительных услуг

Во исполнение 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 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок реализации сервиса «Информирование граждан о положении на рынке труда в Воронежской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок реализации сервиса «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок реализации сервиса «Содействие началу осуществления

предпринимательской деятельности граждан» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Порядок реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам при регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. 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 № 6 к настоящему приказу.

1.7. Порядок предоставления дополнительных услуг «Оказание информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Порядок предоставления дополнительных услуг «Содействие в подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Порядок предоставления дополнительных услуг «Оказание информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам центра «Мой бизнес» согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

2. Государственному казенному учреждению Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» обеспечить реализацию региональных сервисов, утвержденных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Воронежской области Коровину О.В.

Министр



М.Б. Мандрыкина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации сервиса в сфере занятости «Информирование граждан о положении на рынке труда в Воронежской области, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;

- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

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

К заявителям не предъявляется требование о регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. В целях реализации сервиса ТЦЗН могут запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

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

1.7. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем. ТЦЗН оказывают содействие заявителям в подаче заявления путем предоставления доступа к техническим средствам связи, а также оказания консультационных услуг.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок исполнения 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 исполнения сервиса является предоставление

информации о положении на рынке труда в Воронежской 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 сервиса, иные сведения по запросу заявителя, в том числе сведения о положении на рынке труда в Воронежской области и в целом по Российской Федерации, включая профицит и дефицит специалистов по различным профессиям. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, регламентирующими исполнение сервиса, определяется специалистом, реализующим сервис, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам ТЦЗН.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за исполнение данного сервиса, является карьерный консультант, осуществляющий первичный прием граждан (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для исполнения сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в ТЦЗН очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации.

3.3. Основания для отказа в исполнении сервиса отсутствуют.

3.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке исполнения 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 исполнения сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

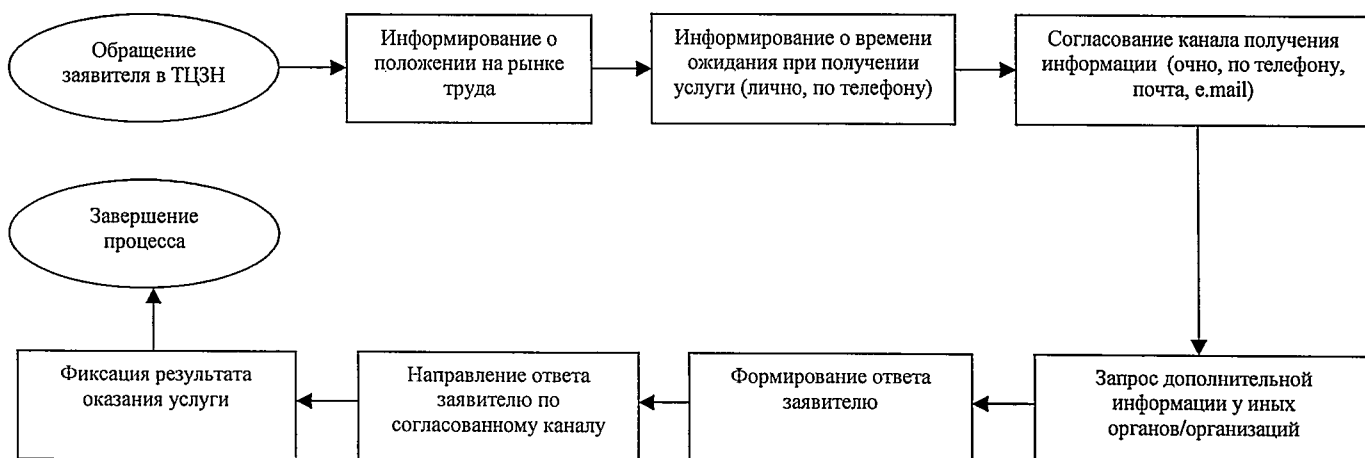
3.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

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 об исполнении или об отказе в исполнении сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией, ответственный специалист вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ТЦЗН.

Блок-схема реализации сервиса



4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и их должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации сервиса в сфере занятости «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;

- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении заявителей, соответствующих критериям, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2024 № 201 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан (далее - постановление).

В случае если заявитель, которому реализуется сервис, не состоит на регистрационном учете в ТЦЗН в качестве ищущего работу или безработного, при реализации сервиса заявителю оказывается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. Сервис реализуют ТЦЗН совместно с федеральными операторами, определенными постановлением (далее - операторы).

1.6. В целях реализации сервиса ТЦЗН могут запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном постановлением порядке.

1.7. ТЦЗН реализуют 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 гражданином или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования гражданином 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 ТЦЗН, 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 гражданином или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования гражданином;
- в) заключение договора о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании в целях обеспечения занятости;
- г) прохождение профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора по развитию карьеры (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН 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 при регистрации на ЕЦП «Работа в России».

3.5. При поступлении заявления осуществляются межведомственные запросы.

3.6. В течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о прохождении обучения заявитель предоставляет в ТЦЗН 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.

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 настоящего Порядка.

3.10. В случае согласия гражданина на изменение выбранной образовательной программы в соответствии с рекомендацией, указанной в подпункте «в» пункта 3.8 настоящего Порядка, гражданином осуществляется

отзыв заявления о прохождении обучения и подается новое заявление о прохождении обучения.

3.11. Осуществляется заключение договора в целях обеспечения занятости заявителя.

Могут быть заключены следующие виды договоров:

а) трехсторонний договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, участником мероприятий по обучению и работодателем, предусматривающий обязательства, связанные с трудоустройством участника мероприятий по обучению. В случае если работодатель является организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался участник мероприятий по обучению, обеспечение занятости обучаемых граждан осуществляется на основании двустороннего договора, заключенного между участником мероприятий по обучению и работодателем, предусматривающего обязательства, связанные с трудоустройством участника мероприятий по обучению;

б) двусторонний договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и участником мероприятий по обучению, предусматривающий обязательства участника мероприятий по обучению после приобретения соответствующих навыков и знаний зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или начать применять специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

в) трехсторонний договор между ТЦЗН, участником мероприятий по обучению и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, предусматривающий обязательства, связанные с занятостью участника мероприятий по обучению.

3.12. В случае реализации подпункта «б» пункта 3.11 настоящего Порядка ответственный специалист информирует гражданина о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, доступных на территории Воронежской области.

3.13. Ответственный специалист информирует гражданина о порядке прохождения обучения, а также, если гражданин признан безработным, о том,

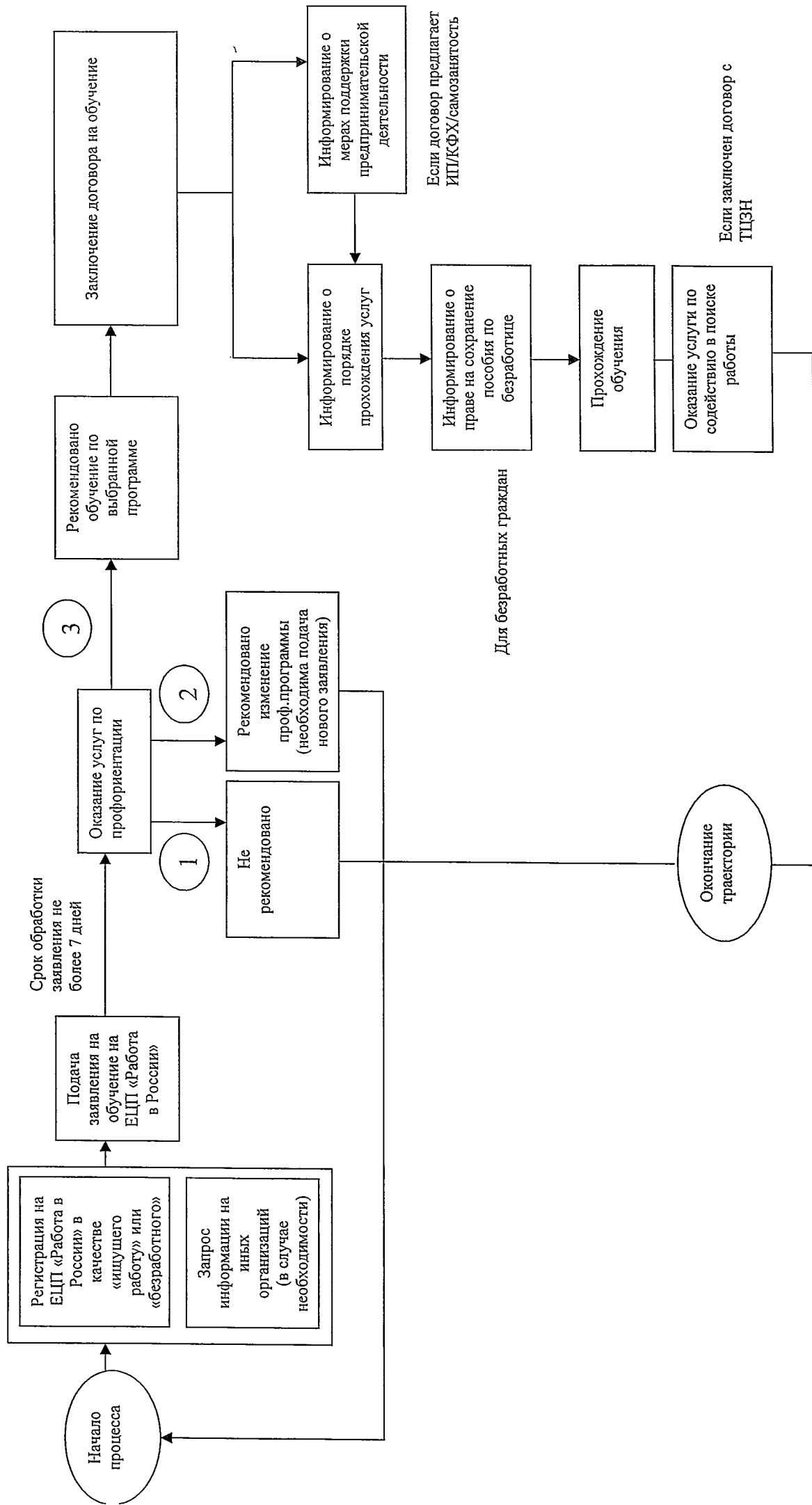
что в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования за ним сохраняется право на получение пособия по безработице.

3.14. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса.

3.15. При отсутствии такой технической возможности, либо если гражданин не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией, специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТЦЗН.

3.16. В случае реализации подпункта «в» пункта 3.11 настоящего Порядка по завершению обучения ТЦЗН оказывает участнику мероприятий по обучению услугу по содействию в поиске работы.

Блок-схема реализации сервиса



4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации сервиса в сфере занятости «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;

- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россопанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется 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 (далее - ЕЦП «Работа в 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.

1.5. Ярмарка вакансий может быть следующих видов:

- многопрофильная – на вакансии в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР) по двум объектам классификации (рабочие профессии и должности служащих).

Под объектом классификации понимаются профессии рабочих и должности служащих;

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

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

Под смежной вакансией (профессией) понимается наличие у кандидата аналогичного набора требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы по отношению к работе по имеющейся профессии (специальности) или должности;

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

- проектная – на вакансии в рамках реализации работодателями инвестиционных проектов, в том числе на вакансии с отложенным набором, а также в рамках проектов, направленных на повышение мобильности трудовых ресурсов, или в рамках реализации программы государственной поддержки работодателей в 2024 году.

1.6. Ярмарка вакансий может быть следующих типов:

- региональная – мероприятие многопрофильного вида, в пределах Воронежской области, 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).

1.7. Ярмарка вакансий имеет следующие формы:

- сегментированная – для работодателей, относящихся к одной сфере деятельности или смежной сфере деятельности;
- общая – для работодателей, относящихся к разным сферам деятельности.

1.8. Ярмарка вакансий может быть следующих форматов:

- очный – на территории ТЦЗН, работодателя, органов службы занятости, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров работодателей или ТЦЗН, а также на иных локациях, предусмотренных для проведения мероприятий и отвечающих нормам проведения мероприятий;
- комбинированный – в помещениях ТЦЗН, органов службы занятости, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров ТЦЗН или иных локациях, предусматривающих возможность подключения одного или более работодателей в режиме видеоконференцсвязи для проведения собеседования с приглашенными гражданами на мероприятие;
- онлайн – с использованием, обеспечивающих возможность подключения в режиме видеоконференцсвязь всех участников мероприятия.

1.9. Участники мероприятия, их роль и функции:

организатор мероприятия – работник ТЦЗН, 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 ТЦЗН, 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 ТЦЗН (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;

карьерный консультант – работник ТЦЗН, отвечающий за консультацию кандидатов по вопросам прохождения собеседования; осуществление подбора дополнительных вариантов работы кандидатам, которым не подошли представленные на мероприятии вакансии, представление иных сервисов кандидатам в соответствии с утвержденными Минтрудом России Стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения (далее – Стандарты деятельности);

юрист – работник ТЦЗН, отвечающий за юридическую поддержку, консультирование кандидатов и работодателей по вопросам трудового законодательства и законодательства о занятости населения в Российской Федерации;

контент менеджер – работник ТЦЗН, отвечающий за фото, видео съемку и публикацию на официальных сайтах работник 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, а также в зависимости от типа мероприятия, на ярмарке вакансий могут принимать участие соответствующие руководители структурных подразделений ТЦЗН, отвечающие за консультирование 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 деятельности, а также качеством информирования кандидатов о последствиях отказа от вариантов подходящей работы.

2. Порядок реализации сервиса

2.1. Информирование о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

Дополнительное информирование о порядке реализации сервиса может осуществляться с использованием портала Воронежской области в сети Интернет, по телефону «горячей линии» ТЦЗН, социальных сетей, средств массовой информации и иных каналов.

2.2. Результатом реализации сервиса являются:

2.2.1. Для граждан, в случае ярмарки вакансий: получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся в регионе банком вакансий, включая общественные работы и временные рабочие места, получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), прохождение первичного собеседования с работодателем.

2.2.2. Для граждан, в случае ярмарки учебных рабочих мест: получение информации о востребованности профессий на рынке труда, 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), прохождение первичного собеседования с работодателем.

2.2.3. Для работодателей: подбор необходимых кандидатур работников с целью замещения ими свободных рабочих мест (вакантных должностей), проведение собеседования с кандидатами, подобранными в соответствии с информацией о вакансии, размещенной на ЕЦП «Работа в 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при реализации сервиса

3.1. Сервис включает следующие административные действия (процедуры):

- бронирование и согласование даты и времени проведения ярмарки вакансий в графике мероприятий;

- подготовку профиля вакансии и задания на скрининг кандидатов;
- формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с профилем вакансии;
- скрининг кандидатов;
- корректировку перечня кандидатов и приглашение их на мероприятие;
- информирование участников о дате, времени и месте проведения мероприятия;
- организацию проведения мероприятия с участием представителей работодателей и приглашенных кандидатов (итоговую оценку участников мероприятия на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);
- фиксацию и передачу результатов проведения собеседования с каждым кандидатом;
- формирование отчета о проведении ярмарки вакансий, анализ причин незаемещения вакансий.

3.2. ТЦЗН согласовывают дату проведения ярмарки вакансий с работодателем (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия).

В случае невозможности согласования даты и времени проведения ярмарки вакансий ТЦЗН предлагают работодателю альтернативную дату и время проведения мероприятия.

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

3.4. ТЦЗН в срок не позднее 3 рабочих дней до даты ярмарки вакансий информируют участников о дате и времени мероприятия.

3.5. ТЦЗН 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).

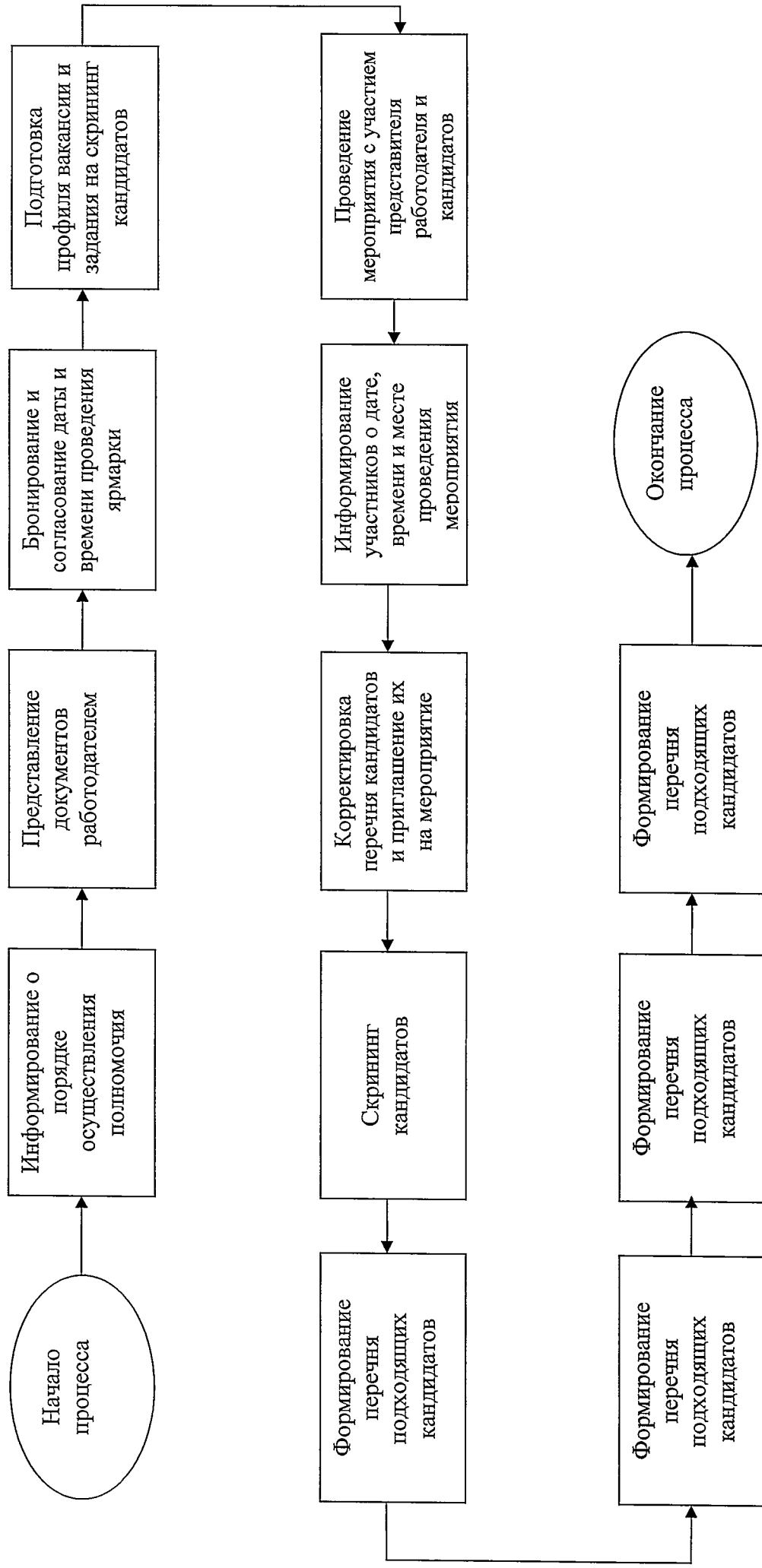
В день проведения мероприятия ТЦЗН проверяет оборудование, технику, правильность рассадки участников, наличие табличек, обеспечение всех зон необходимыми ресурсами (столами, стульями, канцтоварами и прочее).

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 жизненной ситуацией отметку об исполнении полномочия в отношении гражданина.

3.6. По результатам проведенной ярмарки вакансий формируется отчет ТЦЗН.

Блок-схема реализации сервиса



4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок
реализации сервиса «Содействие началу осуществления
предпринимательской деятельности граждан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;

- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

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

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

Допускается реализация сервиса или части сервиса привлекаемыми ТЦЗН на договорной основе организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

1.6. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

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 ТЦЗН, 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:

- консультация по вопросам предпринимательской деятельности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами – куратор гражданина (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН 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 деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию 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, утвержденным приказом Минтруда России от 28.04.2022 № 275н (далее – Стандарт деятельности). 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 деятельности.

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. 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, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

крестьянского (фермерского) хозяйства, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в регистрирующий орган;

- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

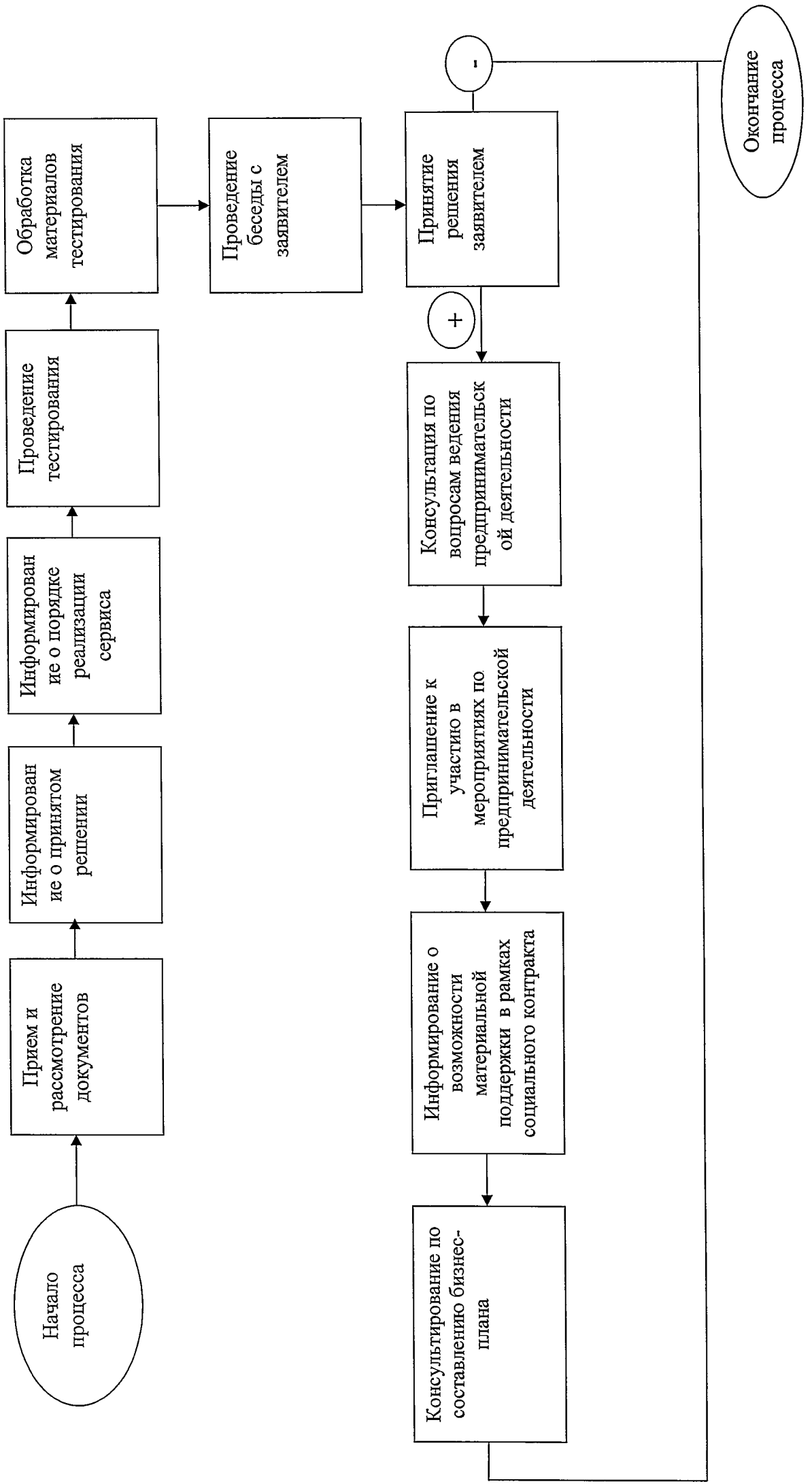
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и сервисов правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.11. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.12. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса.

3.13. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТЦЗН.

Блок-схема реализации сервиса



4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок
реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие
гражданам при регистрации на единой цифровой платформе в сфере
занятости и трудовых отношений «Работа в России»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации сервиса в сфере занятости «Консультационное и организационное содействие гражданам при регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее соответственно – сервис, ЕЦП «Работа в России»).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;

- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении следующим групп заявителей:

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

К заявителям не предъявляется требования о регистрации на ЕЦП «Работа в России».

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. В целях реализации сервиса ТЦЗН осуществляют организацию работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также организацию работы специалиста сектора цифровых сервисов (цифрового консультанта), предоставляющего консультационное и организационное содействие.

1.6. Сервис реализуется заявителям очно.

1.7. Сервис реализуется в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий на ЕЦП «Работа в России».

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на ЕЦП «Работа в России». 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), 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 ТЦЗН, 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 реализации сервиса является консультация и организационное содействие заявителям в ходе использования цифровых сервисов.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН 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 специалист сектора цифровых сервисов (консультант) оказывает заявителю необходимую консультацию.

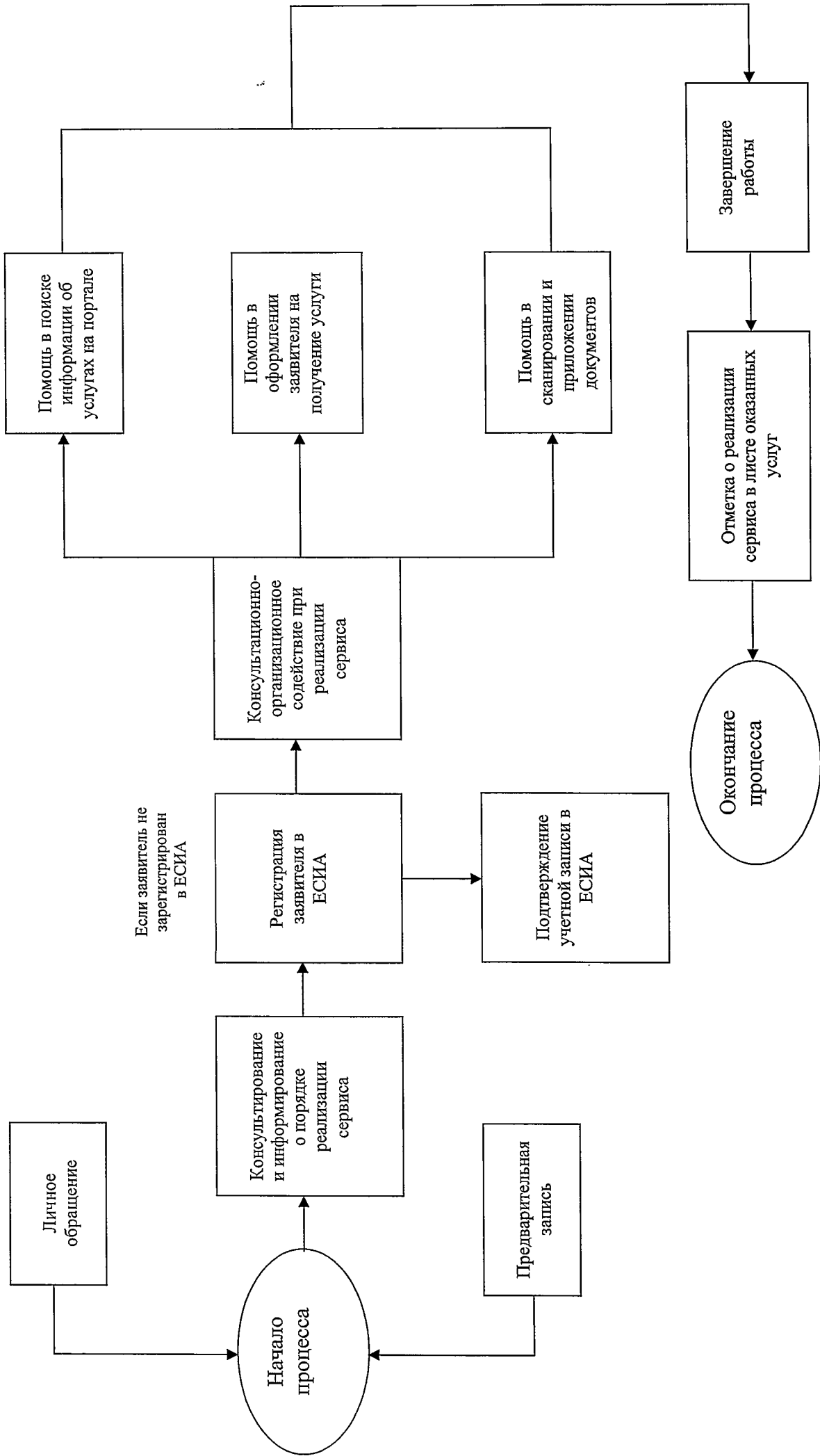
3.8. Если в рамках консультационного и (или) организационного содействия была осуществлена регистрация заявителя-гражданина в ЕСИА, специалист сектора цифровых сервисов (консультант) предлагает заявителю - гражданину сервис по подтверждению учетной записи ЕСИА.

3.9. В рамках организационного содействия ответственный специалист при необходимости оказывает заявителю содействие по переводу документов в электронный вид (сканирование).

3.10. В рамках консультационного содействия ответственный специалист оказывает содействие заявителю по заполнению заявления и предоставлению сервиса на ЕЦП «Работа в России», консультирует по вопросам получения результата предоставления сервиса.

3.11. Ответственный специалист ставит в листе оказанных услуг/реализованных сервисов консультанта отметку о реализации сервиса.

Блок-схема реализации сервиса



4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации сервиса в сфере занятости «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 в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;

- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. Допускается реализация сервиса или части сервиса привлекаемыми ТЦЗН организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2. Результат реализации сервиса

2.1. 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 подготовки мероприятия

3.1. Специалист, ответственный за проведение мероприятия (далее - ответственный специалист), осуществляет информирование целевых групп о

проведении мероприятий, в том числе:

- размещает информацию о проведении мероприятия на интернет-площадках ТЦЗН;
- направляет информацию о мероприятии для размещения в СМИ, в иные источники;
- направляет уведомления о проведении мероприятия с приглашением на мероприятие гражданам, отнесенным к целевым группам данного мероприятия, из числа граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу или безработных.

3.2. Ответственный специалист формирует список участников мероприятия.

4. Порядок проведения мероприятия

4.1. Ответственный специалист определяется планом мероприятий, утверждаемым приказом ТЦЗН.

4.2. Ответственный специалист проводит групповое мероприятие. В процессе проведения мероприятия ТЦЗН может осуществляться фото- и видеосъемка.

4.3. По окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

Блок-схема оказания Сервиса



5. Формы контроля за реализацией сервиса

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок
предоставления дополнительных услуг «Оказание информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления дополнительных услуг в помещениях территориальных центров занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН) сотрудником ТЦЗН, рабочее место которого находится в зоне цифровых сервисов в режиме «одного окна» по дополнительным услугам автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в рамках информационно-консультационного сервиса.

1.2. Дополнительные услуги реализуется в следующих ТЦЗН:

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;

- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Дополнительные услуги предоставляются следующим группам заявителей:

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

К заявителям предъявляется требование о регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Портал). В случае отсутствия регистрации на Портале, ТЦЗН оказывают содействие заявителям в регистрации путем предоставления доступа к техническим средствам связи, а также оказания консультационных услуг.

1.4. Дополнительные услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. В целях оказания дополнительных услуг ТЦЗН 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 сотруднику ТЦЗН, осуществляющему информационно-консультационный сервис по

дополнительным услугам МФЦ, в режиме «одного окна» в зоне цифровых сервисов в помещениях ТЦЗН, срок оказания услуг составляет не более 5 минут. Срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут и определяется регламентирующими документами МФЦ.

2.2. Услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, 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 ТЦЗН является оказание заявителю услуги представителем ТЦЗН, реализующим информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам МФЦ в режиме «одного окна».

3. Порядок оказания дополнительных услуг

3.1. Специалистом, ответственным за оказание дополнительных услуг ТЦЗН, является карьерный консультант – куратор заявителя (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

3.3. Основания для отказа в направлении к представителю ТЦЗН, оказывающему информационно-консультационные услуги в режиме «одного окна» для оказания дополнительных услуг отсутствуют. Представитель ТЦЗН, осуществляющий информационно-консультационное взаимодействие в режиме «одного окна» по услугам МФЦ может отказать заявителю в оказании дополнительной услуги в соответствии с документами, регламентирующими оказание такой услуги.

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

3.5. При согласии заявителя ответственный специалист посредством электронной очереди направляет заявителя для получения услуги к сотруднику ТЦЗН, осуществляющему информационно-консультационное взаимодействие по услугам МФЦ в режиме «одного окна», рабочее место которого размещено в зоне цифрового сектора центра занятости населения.

3.6. Сотрудник ТЦЗН реализует информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам МФЦ.

При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), оказывает помощь в осуществлении предварительной записи для получения услуг в МФЦ на сайте <https://mydocuments36.ru> по дополнительным услугам МФЦ:

- организация выдачи и замены паспорта гражданина Российской Федерации;
- содействие в получении справки об отсутствии (наличии) судимости;
- содействие в государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (в части регистрации физических лиц в качестве индивидуального предпринимателя);
- организация предоставления сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете;
- содействие в получении выписки из реестра налогоплательщиков;
- содействие в получении застрахованными лицами информации о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования;
- организация предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости онлайн (экспресс-выписка);

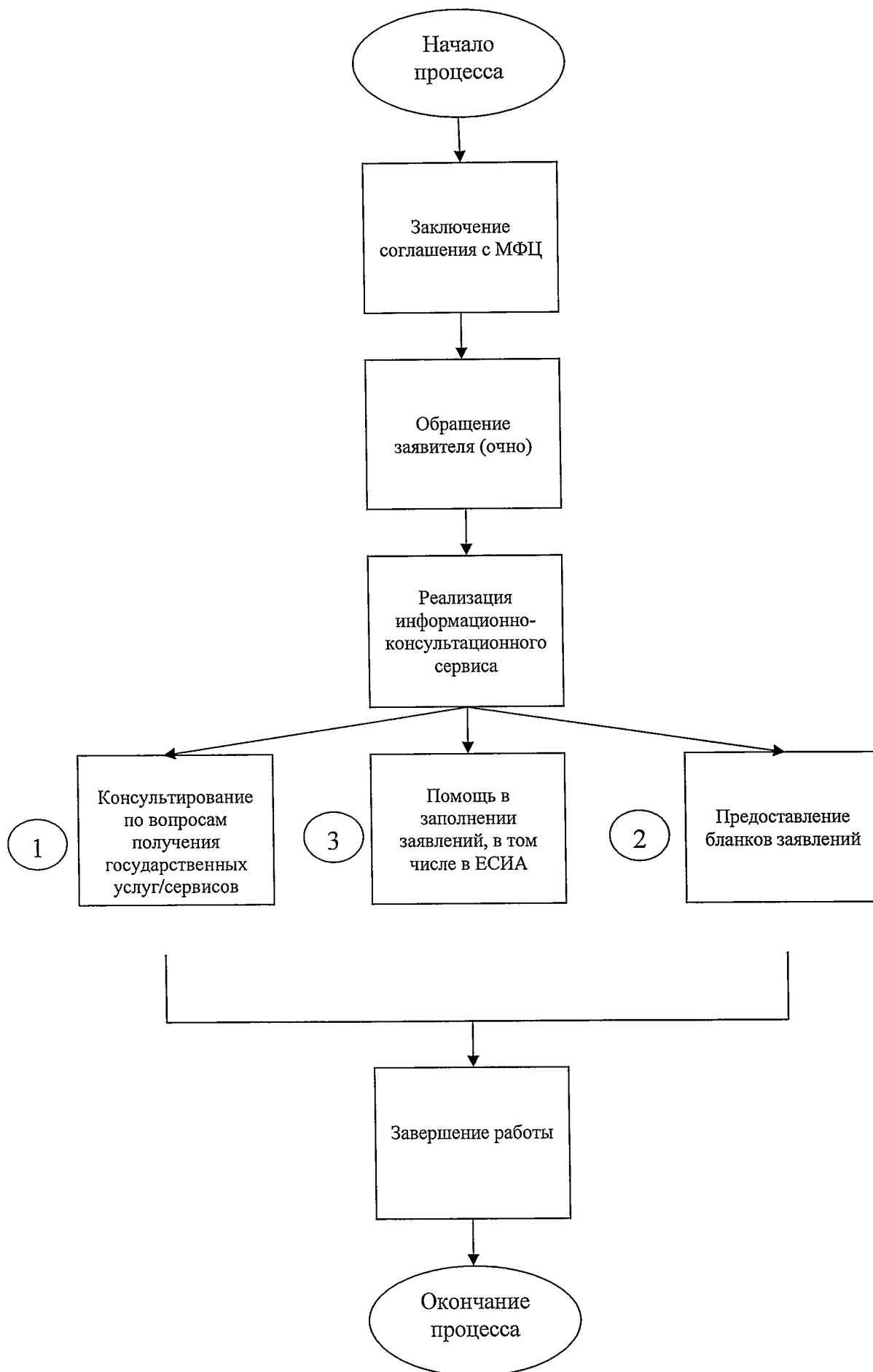
- организация предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственной реестре индивидуальных предпринимателей;

- содействие в подаче уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

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

Предоставляет бланки заявлений и осуществляет помощь в заполнении заявлений, в том числе в Единой системе идентификации и аутентификации.

Блок-схема предоставления дополнительных услуг



4. Формы контроля за предоставлением дополнительных услуг

4.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок
предоставления дополнительных услуг «Содействие в подаче заявления на
Единый портал государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.2. Дополнительные услуги реализуются в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;

- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Дополнительные услуги предоставляются следующим группам заявителей:

- гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- лицам без гражданства.

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу, безработных.

1.4. Дополнительные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. Дополнительные услуги предоставляются 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, 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 ТЦЗН, 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 дополнительных услуг, является специалист сектора цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

3.3. Основания для отказа в оказании дополнительных услуг отсутствуют.

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

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.

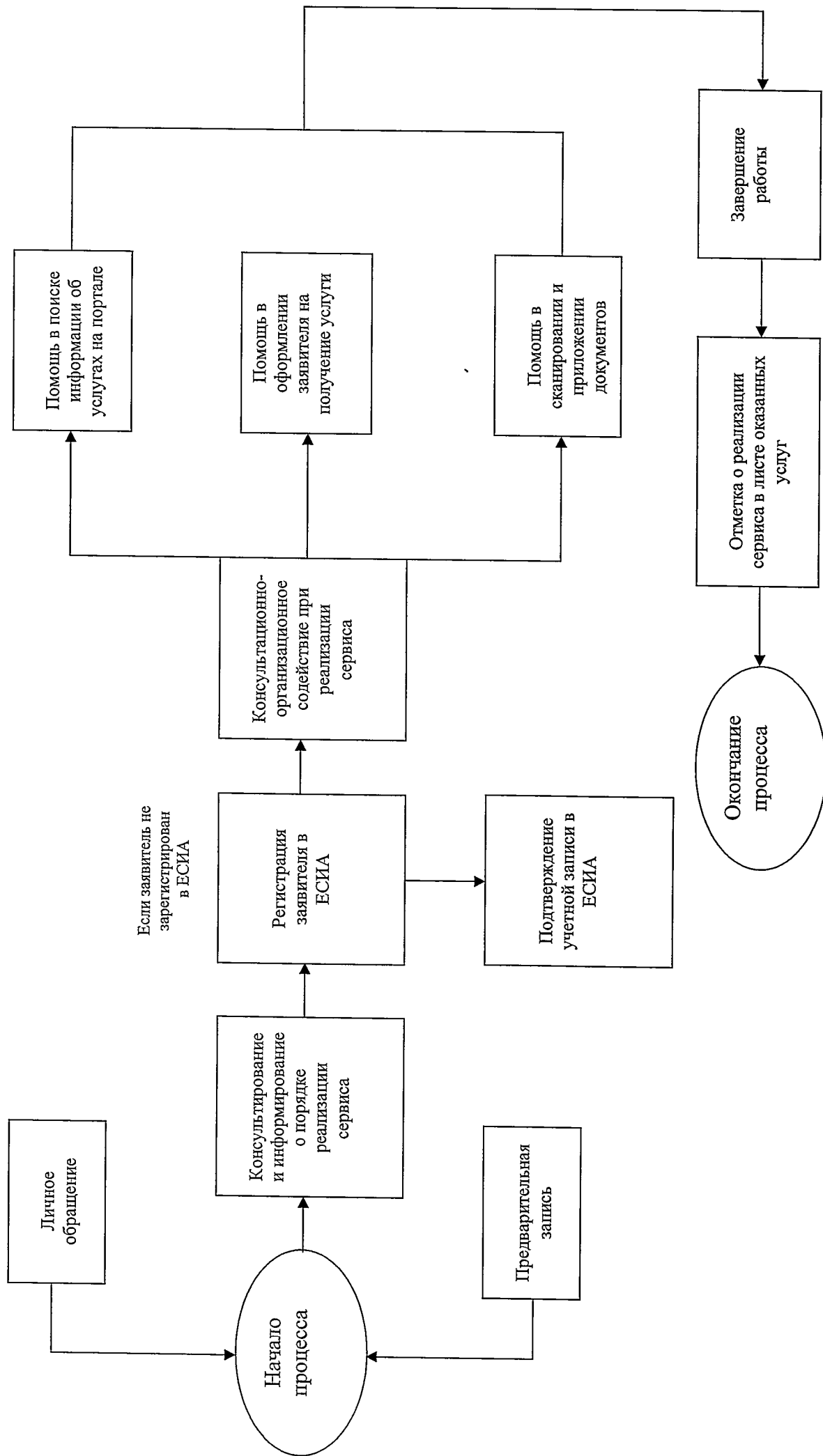
3.8. При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов (консультант) оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

3.9. В рамках организационного содействия ответственный специалист при необходимости оказывает заявителю содействие по переводу документов в электронный вид (сканирование).

3.10. В рамках консультационного содействия ответственный специалист оказывает содействие заявителю по заполнению заявления и предоставлению сервиса на ЕПГУ, консультирует по вопросам получения результата предоставления сервиса.

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

Блок-схема предоставления дополнительных услуг



4. Формы контроля за предоставлением дополнительных услуг

4.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок
предоставления дополнительных услуг «Оказание информационно-
консультационного сервиса по дополнительным услугам «Мой бизнес»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления дополнительных услуг путем оказания информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам центра «Мой бизнес».

1.2. Дополнительные услуги предоставляются в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;

- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Дополнительные услуги предоставляются следующим группам заявителей:

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

К заявителям предъявляется требование о регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Портал). В случае отсутствия регистрации на Портале, ТЦЗН оказывают содействие заявителям в регистрации путем предоставления доступа к техническим средствам связи, а также оказания консультационных услуг.

1.4. Дополнительные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. В целях оказания дополнительных услуг ТЦЗН заключает соглашение с центром «Мой бизнес».

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 ТЦЗН, реализующего информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам центра «Мой бизнес», рабочее место которого размещено в ТЦЗН, срок оказания услуг составляет не более 5 минут.

Срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут.

Срок оказания услуги сотрудником ТЦЗН, реализующего информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам центра

«Мой бизнес», определяется регламентирующими документами центра «Мой бизнес».

2.2. Дополнительные услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, 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 ТЦЗН является оказание заявителю услуги сотрудником ТЦЗН, реализующим информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам центра «Мой бизнес».

3. Порядок оказания дополнительных услуг

3.1. Специалистом, ответственным за оказание дополнительных услуг ТЦЗН, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (куратор заявителя) (далее – ответственный специалист).

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

3.3. Основания для отказа в оказании дополнительных услуг отсутствуют.

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

3.5. При согласии заявителя ответственный специалист посредством электронной очереди направляет заявителя для получения услуги к сотруднику ТЦЗН, реализующему информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам центра «Мой бизнес», рабочее место которого размещено в ТЦЗН в зоне цифровых сервисов.

3.6. Сотрудник ТЦЗН реализует информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам центра «Мой бизнес».

При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист ТЦЗН:

- оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги;

- оказывает помощь в подаче заявлений посредством цифровой платформы МСП.РФ;

- содействует в подаче заявления на сайте <https://moibiz36.ru> (далее – сайт) для записи на обучающие мероприятия, конференции, форумы;

- в рамках консультации специалист ТЦЗН оказывает содействие по поиску необходимой услуги и заполнению заявления на сайте, консультирует по вопросам получения результата предоставления сервиса;

- консультирует по вопросам порядка предоставления следующих дополнительных услуг центра «Мой бизнес»:

1. Начало ведения собственного дела физическими лицами, планирующими осуществление предпринимательской деятельности, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Содействие в регистрации бизнеса.

3. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов).

4. Маркетинговое сопровождение деятельности и бизнес-планирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности (разработка маркетинговой стратегии и планов, в том числе бизнес-планов для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход», товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организация системы сбыта продукции (товаров, работ, услуг), популяризация продукции (товаров, работ, услуг).

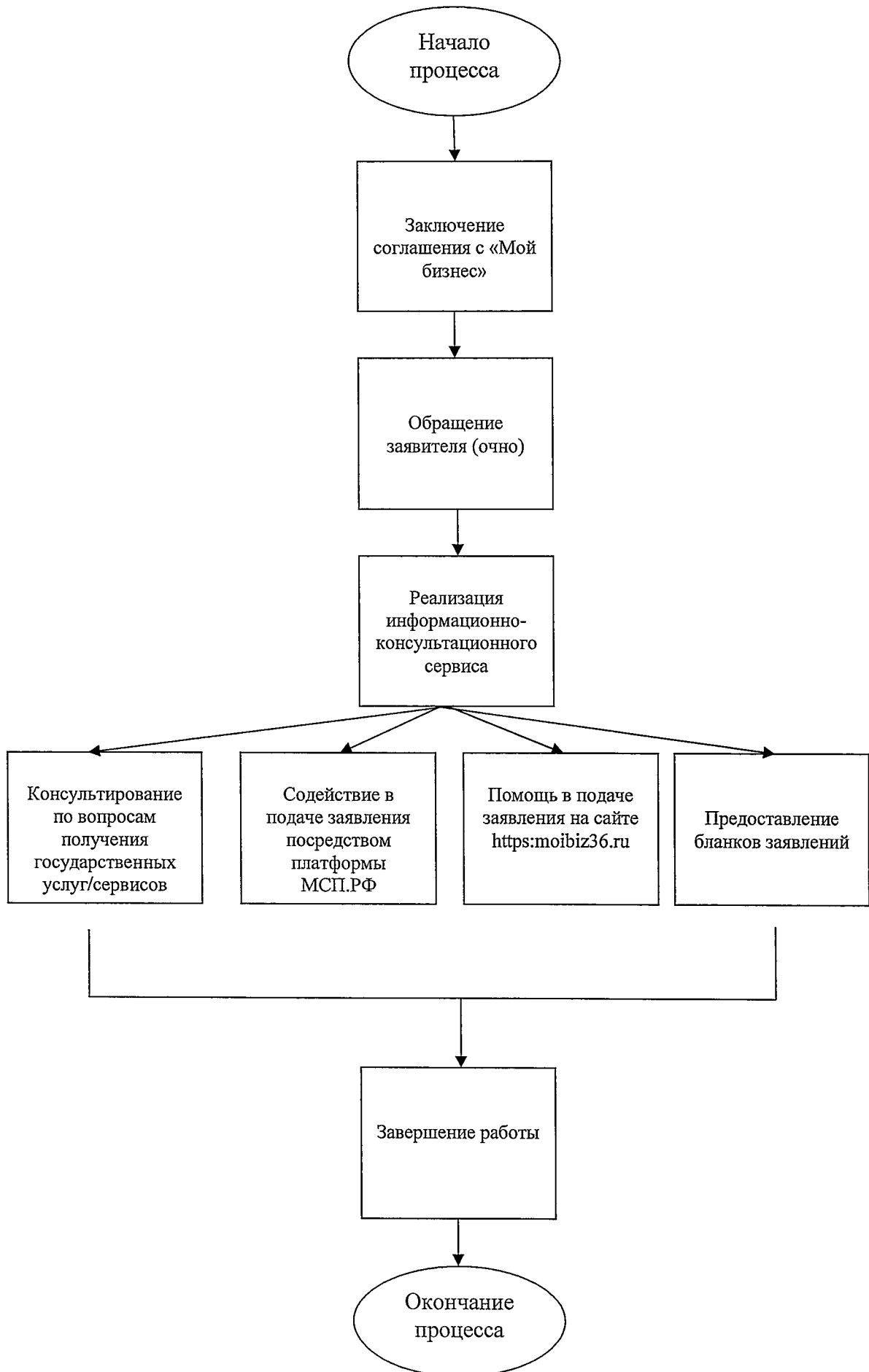
5. Информационное сопровождение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

6. Организация проведения для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и для субъектов малого и среднего предпринимательства семинаров, конференций, форумов, круглых столов, издание пособий, брошюр, методических материалов.

7. Организация и проведение программ обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» с целью повышения квалификации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.

8. Предоставляет бланки заявлений, осуществляет помощь в заполнении заявлений.

Блок-схема предоставления дополнительных услуг



4. Формы контроля за предоставлением дополнительных услуг

4.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.