



Внесено в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Липецкой области		
Регистрационный номер	ГР-128	
18	июля	2024 года

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

*18 июля 2024 года*

№ 58-Н

г. Липецк

Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости

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

1. Утвердить порядок реализации сервиса «Мама работает» согласно приложению 1.
2. Утвердить порядок реализации сервиса «Организация консультации психолога (тренера)» согласно приложению 2.
3. Утвердить порядок реализации сервиса «Эффективная вакансия» согласно приложению 3.
4. Утвердить порядок реализации сервиса «Персональный менеджер» согласно приложению 4.
5. Директору областного казенного учреждения «Центр занятости населения Липецкой области» обеспечить реализацию региональных сервисов в сфере занятости, указанных в пунктах 1-4 настоящего приказа.
6. Отделу профессионального обучения и реализации национальных проектов обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Липецкая газета», на

официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещение на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области ([www.usp.admlr.lipetsk.ru](http://www.usp.admlr.lipetsk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several smaller, connected strokes representing the surname 'Andreeva'.

Т.В. Андреева

Приложение 1  
к приказу управления  
социальной политики  
Липецкой области «Об  
утверждении порядков  
реализации региональных  
сервисов в сфере занятости»

### **Порядок реализации сервиса «Мама работает»**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Мама работает» (далее – сервис).

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

3. Получателями сервиса являются женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также женщины, относящиеся к категориям граждан, признанных в установленном порядке безработными, либо зарегистрированными в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

4. Цель реализации сервиса – оказание помощи гражданам в трудоустройстве путем определения наиболее оптимальной карьерной траектории, утвержденной в индивидуальном плане профессионального развития гражданина в зависимости от жизненной ситуации в рамках получения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

5. Сервис используется как составная часть при реализации комплекса услуг в рамках решения жизненных ситуаций, так и самостоятельно в виде отдельного сервиса, оказываемого гражданам.

6. Сервис реализуется по заявлению гражданина, согласно приложению 1 к настоящему порядку, либо в случае согласия с предложением центра занятости населения, согласно приложению 2 к настоящему порядку, при личном обращении гражданина в центр занятости населения.

7. Предложение центра занятости населения о предоставлении гражданину сервиса формируется в следующих случаях:

отсутствие у гражданина понимания в выборе места работы;  
сложность выбора гражданином направления профессиональной деятельности;

наличие у гражданина вопросов совмещения трудовой деятельности с организацией домашнего быта.

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

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

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

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

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

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

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

описание преимуществ получения сервиса в рамках комплекса услуг;

наиболее часто встречающиеся вопросы и ответы в рамках конкретной жизненной ситуации;

презентацию сервиса и услуг центра занятости населения;

информацию о возможности монетизации собственного хобби;

истории успеха;

информацию о проведении лекций по финансовой грамотности;

информацию о проведении презентаций вакансий с участием работодателей.

10. К документам и сведениям, необходимым для реализации сервиса относятся:

заявление гражданина или предложение центра занятости населения;

документ, удостоверяющий личность гражданина.

11. Результатом реализации сервиса является занятость гражданина.

12. Срок реализации сервиса – не более 30 календарных дней со дня подачи заявления гражданином или получения согласия гражданина с предложением центра занятости населения о реализации сервиса.

13. В состав сервиса входят следующие процедуры:

интервью с гражданином для проведения анализа профессиональных качеств, личностных компетенций, финансовых ожиданий, востребованности профессий на рынке труда;

анализ профессиональных качеств гражданина (профессиональные знания, деловые, индивидуально-психологические и психофизиологические качества);

получение рекомендаций по трудоустройству, саморазвитию, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования, определению сферы деятельности, эффективных способах поиска работы.

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

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

Приложение 1  
к порядку реализации  
сервиса «Мама работает»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
адрес \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_

**Заявление о реализации сервиса «Мама работает»**

Прошу реализовать сервис «Мама работает».

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта       лично (на руки)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

**Предложение о реализации сервиса «Мама работает»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

с предложением о реализации сервиса «Мама работает» ознакомлен (а).

Работник учреждения службы занятости населения:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С предложением на реализацию сервиса согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта

лично (на руки)

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Порядок реализации сервиса  
«Организация консультации психолога (тренера)»**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Организация консультации психолога (тренера)» (далее – сервис).

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

3. Получателями сервиса являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

4. Цель реализации сервиса:  
повышение мотивации гражданина к труду;  
активизация позиции гражданина по поиску работы и трудоустройству;  
разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной самореализации.

5. Сервис используется как составная часть при реализации комплекса услуг в рамках решения жизненных ситуаций, так и самостоятельно в виде отдельного сервиса, оказываемого гражданам.

6. Сервис реализуется по заявлению гражданина, согласно приложению 1 к настоящему порядку, либо в случае согласия с предложением центра занятости населения, согласно приложению 2 к настоящему порядку, при личном обращении гражданина в центр занятости населения.

7. Предложение центра занятости населения о предоставлении гражданину сервиса формируется в следующих случаях:

низкая мотивация гражданина к труду;  
сложность выбора гражданином направления профессиональной деятельности;  
наличие у гражданина психологических проблем, препятствующих профессиональной самореализации.

8. Информирование о реализации сервиса осуществляется:  
на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<http://trudvsem.ru>) (далее - Единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр



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

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

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

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

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

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

описание преимуществ получения сервиса в рамках комплекса услуг;

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

10. К документам и сведениям, необходимым для реализации сервиса относятся:

заявление гражданина или предложение центра занятости населения;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

11. Результатом реализации сервиса является:

снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности у гражданина;

формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы;

повышение мотивации гражданина к трудоустройству;

активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

психологическая подготовка гражданина к собеседованию.

12. Срок реализации сервиса - не более 90 минут с момента подачи заявления гражданином или получения согласия гражданина с предложением центра занятости населения о реализации сервиса.

13. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с гражданином даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении гражданина в центр занятости населения, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления или получения предложения центра занятости населения.

14. Работником центра занятости населения, ответственным за реализацию сервиса, является психолог (тренер).

15. В состав сервиса входят следующие процедуры:

интервью с гражданином для проведения анализа профессиональных знаний и навыков, деловых, индивидуально-психологических и психофизиологических качеств;

проведение индивидуальной консультации, а также тренингов, направленных на получение навыков эмоциональной саморегуляции, оптимизации психологического состояния;

получение рекомендаций по трудоустройству, саморазвитию, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования, определению сферы деятельности, эффективных способах поиска работы;

внесение результатов реализации сервиса и рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервиса на Единую цифровую платформу.

16. Сервис реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

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

Приложение 1  
к порядку реализации  
сервиса «Организация  
консультации психолога  
(тренера)»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
адрес \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о реализации сервиса «Организация консультации психолога (тренера)»**

Прошу реализовать сервис «Организация консультации психолога (тренера)».

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта       лично (на руки)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к порядку реализации  
сервиса «Организация  
консультации психолога  
(тренера)»

**Предложение  
о реализации сервиса «Организация консультации психолога (тренера)»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

с предложением о реализации сервиса «Организация консультации психолога (тренера)» ознакомлен (а).

Работник учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С предложением на реализацию сервиса согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта       лично (на руки)

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **Порядок реализации сервиса «Эффективная вакансия»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Эффективная вакансия» (далее – сервис).

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

3. Получателями сервиса являются работодатели.

4. Цель реализации сервиса – оказание помощи работодателям в подборе необходимых работников.

5. Сервис используется как составная часть при реализации комплекса услуг в рамках решения бизнес - ситуаций, так и самостоятельно в виде отдельного сервиса, оказываемого работодателям.

6. Сервис реализуется по заявлению работодателя по собственной инициативе, согласно приложению 1 к настоящему порядку, либо в случае согласия с предложением центра занятости населения о реализации сервиса, согласно приложению 2 к настоящему порядку, при обращении работодателя в центр занятости населения.

7. Предложение центра занятости населения о предоставлении работодателю сервиса формируется в случае наличия у работодателя сложностей в поиске работников.

8. Информирование о реализации сервиса осуществляется:

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

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

через средства массовой информации (печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы,

кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации).

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

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

- описание целевой аудитории, бизнес - ситуации, включая описание ее особенностей и проблем, которые учитываются при реализации сервиса;
- описание преимуществ получения сервиса в рамках комплекса услуг;
- наиболее часто встречающиеся вопросы и ответы в рамках конкретной бизнес - ситуации.

10. К документам и сведениям, необходимым для реализации сервиса относятся:

- заявление работодателя или предложение центра занятости населения;
- документ, удостоверяющий личность представителя работодателя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя работодателя.

11. Результатом реализации сервиса является выдача работодателю рекомендаций, содержащих аналитические материалы и заключение о конкурентоспособности вакансии на рынке труда, предложения (при необходимости) по корректировке вакансии, заполнению потребности в кадрах.

12. Срок реализации сервиса - не более 15 календарных дней с даты подачи заявления работодателем или получения согласия работодателя с предложением центра занятости населения о реализации сервиса.

13. В состав сервиса входят следующие процедуры:

- информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса;
- анализ сведений о вакансиях, содержащихся на Единой цифровой платформе;
- сбор информации по аналогичным предложениям на рынке труда;
- сбор информации о причинах отказа соискателей от трудоустройства на вакансию (при наличии);

- анализ факторов, влияющих на конкурентоспособность вакансии, выявление преимуществ и недостатков вакансии;

- подготовка рекомендаций, содержащих аналитические материалы и заключение о конкурентоспособности вакансии на рынке труда, предложений (при необходимости) по корректировке вакансии, заполнению потребности в кадрах;

- проведение консультаций с работодателем (при необходимости);

- направление работодателю результатов реализации сервиса.

14. Результат реализации сервиса направляется работодателю способом, указанным в заявлении и позволяющим достоверно определить факт и дату его направления.

15. Сервис реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

- 1) Липецкий отдел центра занятости населения;
- 2) Елецкий отдел центра занятости населения;
- 3) Грязинский отдел центра занятости населения

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

Приложение 1  
к порядку реализации  
сервиса «Эффективная вакансия»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление о реализации сервиса «Эффективная вакансия»**

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

просит реализовать сервис «Эффективная вакансия» по следующим вакансиям:

№ п/п	Наименование вакансии	Номер вакансии
1.		
2.		
...		

Результат реализации сервиса «Эффективная вакансия» прошу направить следующим способом:

электронная почта

лично (на руки)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Предложение о реализации сервиса «Эффективная вакансия»**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя)

с предложением о реализации сервиса «Эффективная вакансия» ознакомлен (а).

Работник учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С предложением на реализацию сервиса согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта

лично (на руки)

представитель работодателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### **Порядок реализации сервиса «Персональный менеджер»**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Персональный менеджер» (далее – сервис).
2. Сервис реализует областное казенное учреждение «Центр занятости населения Липецкой области» (далее – центр занятости населения) на безвозмездной основе.
3. Получателями сервиса являются работодатели.
4. Цель реализации сервиса – оказание помощи работодателям в подборе необходимых работников.
5. Сервис используется как составная часть при реализации комплекса услуг в рамках решения бизнес - ситуаций, так и самостоятельно в виде отдельного сервиса, оказываемого работодателям.
6. Сервис реализуется по заявлению работодателя по собственной инициативе, согласно приложению 1 к настоящему порядку, либо в случае согласия с предложением центра занятости населения о реализации сервиса, согласно приложению 2 к настоящему порядку, при обращении работодателя в центр занятости населения.
7. Предложение центра занятости населения о предоставлении работодателю сервиса формируется в случае наличия у работодателя сложностей в поиске работников.
8. Информирование о реализации сервиса осуществляется:
  - на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<http://trudvsem.ru>) (далее - Единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее - Региональный реестр) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;
  - непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций работниками центра занятости населения;
  - через средства массовой информации (печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы,

кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации).

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

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

- описание целевой аудитории, бизнес - ситуации, включая описание ее особенностей и проблем, которые учитываются при реализации сервиса;
- описание преимуществ получения сервиса в рамках комплекса услуг;
- наиболее часто встречающиеся вопросы и ответы в рамках конкретной бизнес - ситуации.

10. К документам и сведениям, необходимым для реализации сервиса относятся:

- заявление работодателя или предложение центра занятости населения;
- документ, удостоверяющий личность представителя работодателя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя работодателя.

11. Результатом реализации сервиса является подготовка персональным менеджером сравнительной характеристики соответствия требований работодателей к соискателям и потребностей граждан, ищущих работу, подготовка рекомендаций по корректировке заявленных вакансий, определение необходимости в профессиональном обучении (дополнительном обучении) потенциальных работников, заполнение потребности в кадрах.

12. Срок реализации сервиса - не более 15 календарных дней с даты подачи заявления работодателем или получения согласия работодателя с предложением центра занятости населения о реализации сервиса.

13. В состав сервиса входят следующие процедуры:

- информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса;
- анализ сведений о вакансии, содержащихся на Единой цифровой платформе;
- анализ потребностей граждан, ищущих работу и отвечающих требованиям работодателя к кандидатам на единой цифровой платформе;
- определение необходимости профессионального обучения, дополнительного обучения потенциальных работников;
- сбор информации о причинах отказа соискателей от трудоустройства на вакансию и отказа работодателя в приеме соискателя;
- подготовка рекомендаций, содержащих аналитические материалы, предложений (при необходимости) по корректировке вакансии;
- заполнение потребности в кадрах;
- направление работодателю результатов реализации сервиса.

14. Результат реализации сервиса направляется работодателю способом, указанным в заявлении и позволяющим достоверно определить факт и дату его направления.

15. Сервис реализуется в следующих территориальных отделах центра занятости населения:

- 1) Липецкий отдел центра занятости населения;

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

Приложение 1  
к порядку реализации  
сервиса «Персональный  
менеджер»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление  
о реализации сервиса «Персональный менеджер»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

просит реализовать сервис «Персональный менеджер» по следующим вакансиям:

№ п/п	Наименование вакансии	Номер вакансии
1.		
2.		
...		

Результат реализации сервиса «Персональный менеджер» прошу направить следующим способом:

электронная почта  лично (на руки)

представитель работодателя:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Предложение о реализации сервиса «Персональный менеджер»**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя)

с предложением о реализации сервиса «Эффективная вакансия» ознакомлен (а).

Работник учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С предложением на реализацию сервиса согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

Желаемый способ получения результатов сервиса (делается отметка в соответствующем квадрате):

электронная почта

лично (на руки)

представитель работодателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.