



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

5 августа 2024 г. № 18-1054
г. Пенза

**Об утверждении Порядка предоставления выездного обслуживания
граждан и работодателей и форм его организации**

Руководствуясь 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» (с последующими изменениями), в соответствии с подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей и формы его организации (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр

А.А. Качан

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ФОРМЫ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156, и устанавливает механизм предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и иных услуг, мероприятий в области содействия занятости населения, определяет формы организации выездного обслуживания.

1.2. Целями выездного обслуживания граждан и работодателей является повышение доступности предоставления государственных, иных услуг, мероприятий в области содействия занятости населения, оказание которых осуществляется филиалами государственного казенного учреждения Пензенской области «Центр занятости населения Пензенской области» (далее – Центр занятости), оказание индивидуальной квалифицированной консультативной помощи по вопросам обеспечения содействия занятости населения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Выездное обслуживание - выезд сотрудников Центра занятости к гражданам и работодателям (по месту жительства или пребывания гражданина, по месту нахождения работодателя) для оказания содействия в подаче заявлений для предоставления государственных и иных услуг, оказание которых осуществляется Центром занятости, проведения мероприятий по оказанию индивидуальной квалифицированной консультативной помощи по вопросам обеспечения содействия занятости населения (далее – государственные услуги, мероприятия).

1.3.2. Заявитель - гражданин, работодатель, учреждение, подведомственное УФСИН России по Пензенской области, воинская часть, иной субъект, обратившиеся в Центр занятости с заявкой на проведение выездного обслуживания с целью получения государственных услуг, проведения мероприятий;

1.4. Государственные услуги, мероприятия, перечень которых определен согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и консультации предоставляются в ходе выездного обслуживания бесплатно.

1.5. выездное обслуживание осуществляется в отношении:

1.5.1. инвалидов I и II групп;

1.5.2. законных представителей инвалидов I и II группы;

1.5.3. одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

1.5.4. граждан, находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

1.5.5. граждан, проходящих службу в воинских частях;

1.5.6. граждан, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;

1.5.7. граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации;

1.5.8. граждан, проживающих в труднодоступных районах Пензенской области (при отсутствии территориальных центров занятости населения на данных территориях);

1.5.9. работников, находящихся под риском увольнения (работников, планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

1.5.10. иных категорий граждан и работодателей, которым право на выездное обслуживание предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Пензенской области.

1.6. Осуществление выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Центра занятости.

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

1.7.1. количество государственных услуг, мероприятий ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления таких услуг;

1.7.2. выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Пензенской области, не осуществляется.

2. Порядок и условия организации выездного обслуживания

2.1. Выездное обслуживание осуществляется по решению директора Центра занятости согласно графику выездного обслуживания, утверждаемому приказом директора Центра занятости на год не позднее 20 января текущего года.

2.2. График выездного обслуживания подлежит изменению в случае:

2.2.1. необходимости включения в него новых заявителей в связи с поступлением очередной заявки;

2.2.2. изменения времени и (или) места ранее запланированного выездного обслуживания;

2.2.3. изменения состава сотрудников Центра занятости, осуществляющих выездное обслуживание.

2.3. Приказом директора Центра занятости определяются сотрудники, ответственные за организацию и осуществление выездного обслуживания (далее - ответственные лица).

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

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

Предоставление государственных услуг организаций иных сфер деятельности осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области, регулирующими деятельность организаций иных сфер деятельности, и соглашением о взаимодействии, заключаемым между Центром занятости и организациями иных сфер деятельности.

2.5. Директор Центра занятости:

2.5.1. в установленные сроки издает приказы об утверждении графика выездного обслуживания на текущий календарный год и о внесении изменений в график выездного обслуживания при необходимости;

2.5.2. определяют состава сотрудников Центра занятости, осуществляющих выездное обслуживание, включая специалистов организаций иных сфер деятельности по согласованию;

2.5.3. организует материально-техническое обеспечение деятельности сотрудников Центра занятости, осуществляющих выездное обслуживание, в том числе транспортным средством, а также организуют оснащение оборудованием, необходимым для предоставления государственных услуг, мероприятий.

2.6. Ответственные лица осуществляют учет выездных обслуживаний в электронном Журнале учета выездного обслуживания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Подача заявки на выездное обслуживание осуществляется при личном обращении заявителя в Центр занятости, посредством электронной почты Центра занятости или посредством единого контакт-центра Центра занятости или по телефону Центра занятости. Прием заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы Центра занятости.

2.8. В случае обращения заявителя в Центр занятости посредством единого контакт-центра Центра занятости или по телефону Центра занятости, заявка на выездное обслуживание заполняется и подписывается сотрудником Центра занятости со слов заявителя.

2.9. Заявка на выездное обслуживание подается заявителем или заполняется сотрудником Центра занятости по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.10. При предоставлении государственных услуг, мероприятий сотрудники Центра занятости несут ответственность за соблюдение сроков и порядков приема документов, установленных нормативными правовыми актами, правильность внесения соответствующих записей.

2.11. Сотрудник Центра занятости не несет ответственность:

2.11.1. за полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителями документов;

2.11.2. за нарушение сроков оказания государственных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

2.12. Выездное обслуживание признается несостоявшимся, о чем делается

отметка в Журнале учета выездного обслуживания, в случае если:

2.12.1. в течение 30 минут после прибытия сотрудников Центра занятости заявитель отсутствует и не выходит на связь;

2.12.2. заявитель находится в состоянии опьянения, вызванном употреблением алкоголя, наркотических средств, психотропных, одурманивающих или иных вызывающих опьянение веществ;

2.12.3. заявитель отказался от выездного обслуживания;

2.12.4. заявитель не предъявил сотруднику Центра занятости паспорт или документ, его заменяющий.

2.13. Допустимо выездное обслуживание сотрудников Центра занятости на транспортных средствах организаций иных сфер деятельности. Порядок и согласование графика, определение условий выездного обслуживания устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области, регулирующими деятельность организаций иных сфер деятельности, и соглашением о взаимодействии, заключаемом между Центром занятости и организациями иных сфер деятельности.

При отсутствии возможности выездного обслуживания в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также по причинам неблагоприятных погодных условий, отсутствия транспортных средств в рабочем состоянии, выездное обслуживание по согласованию с заявителем переносится на другой день или отменяется. Указанные изменения вносятся в Журнал учета выездного обслуживания.

3. Формы организации выездного обслуживания

3.1. Организация предоставления государственных услуг, мероприятий в ходе выездного обслуживания осуществляется в следующих формах:

3.1.1. выезд по адресу обслуживания заявителя;

3.1.2. консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления государственных услуг, мероприятий;

3.1.3. консультационное содействие при подаче заявителем заявления о предоставлении государственных услуг с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Информирование заявителей об организации выездного обслуживания

4.1. Информирование заявителей о порядке осуществления выездного обслуживания (адресах, графике работы, предоставляемых государственных услугах в области содействия занятости, сведения об и иных услугах и сервисах) осуществляется посредством публикации информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Порядка, в виде текстовой и графической информации:

4.1.1. на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, посвященном выездному обслуживанию;

4.1.2. непосредственно на стендах, плакатах и баннерах в помещениях

Центра занятости;

4.1.3. в социальных сетях и мессенджерах.

4.2. При необходимости допускается размещение информации об оказании выездного обслуживания в средствах массовой информации (газетах, журналах), на информационных стендах в организациях с массовым пребыванием граждан.

4.3. В течение дня следующего за днем утверждения или изменения графика выездного обслуживания в источниках, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, размещаются:

4.3.1. адреса выездного обслуживания, график работы, номера контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных лиц;

4.3.2. перечень государственных услуг, мероприятий в области содействия занятости, сведения о сервисах, подлежащих предоставлению посредством выездного обслуживания.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИНЫХ УСЛУГ, МЕРОПРИЯТИЙ
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ
ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

N п/п	Наименование государственных и дополнительных услуг, мероприятий	Вид
1	2	3
1.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	Государственная услуга
2.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Государственная услуга
3.	Психологическая поддержка безработных граждан	Государственная услуга
4.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации	Государственная услуга
5.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	Государственная услуга
6.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Государственная услуга
7.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	Государственная услуга
8.	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Государственная услуга
9.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	Государственная услуга
10.	Содействие работодателям в подборе необходимых работников	Государственная услуга

11.	Информирование граждан и работодателей о федеральных, региональных и муниципальных программах (мероприятиях) поддержки (база знаний о программах поддержки целевых групп заявителей)	Дополнительная услуга
12.	Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП "Работа России", в сети SkillsNet, на "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов	Дополнительная услуга
13.	Мое первое резюме	Дополнительная услуга
14.	Мое резюме	Дополнительная услуга
15.	Подготовка к собеседованию	Дополнительная услуга
16.	Поиск вакансий для соискателей в различных источниках (базах) вакансий	Дополнительная услуга
17.	Консультирование по использованию систем ЕЦП "Работа в России" онлайн	Дополнительная услуга
18.	Организация записи на прием в Социальный фонд РФ	Дополнительная услуга
19.	Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы	Мероприятие
20.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Мероприятие
21.	Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта "Содействие занятости" национального проекта "Демография"	Мероприятие
22.	Помощь в оформлении досрочной пенсии безработным гражданам	Мероприятие
23.	Консультирование граждан по вопросам службы по контракту	Мероприятие

Заявка
на проведение выездного обслуживания

В соответствии с Порядком предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей и форм его организации прошу _____
(указать наименование услуги и (или) мероприятия)
в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата оказания: " ____ " _____ 20__ г.

Планируемое время оказания: _____ ч.

Категория получателей услуги (выбрать нужное):

- инвалид I или II группы;
- законные представители инвалидов I и II группы;
- одинокий и многодетный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- гражданин, находящийся в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;
- гражданин, проходящий службу в воинской части;
- гражданин, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
- гражданин, лишившийся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации;
- работники, находящиеся под риском увольнения (работники, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);
- гражданин, проживающий в труднодоступном районе Пензенской области (при отсутствии территориальных центров занятости населения на данных территориях);
- иная категория _____

(указать категорию и реквизиты федерального закона или нормативного правового акта Пензенской области, которым установлено право на выездное обслуживание для данной категории)
Адрес выезда:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данной заявки в государственное учреждение службы занятости населения, в компетенцию которого входит предоставление государственных, иных услуг, сервисов и (или) мероприятий в области содействия занятости населения;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных, иных услуг, сервисов и (или) мероприятий в области содействия занятости населения.

Наименование Организации (для работодателя, учреждения УФСИН, воинской части):

Ф.И.О. контактного лица для связи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись сотрудника
центра занятости, в
случае подачи заявки
заявителем в Центр
занятости по телефону)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

