



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2024

№ 122-П

г. Тамбов

Об утверждении Порядков исполнения полномочий, реализации сервисов и оказания дополнительных услуг, применяемых в соответствии с жизненными и бизнес-ситуациями

В соответствие с пунктами 15, 16, 17, 18, 19, 20 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 г. № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации», с целью исполнения требований к организации предоставления государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки, а также сервисов, предоставляемых центрами занятости населения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

перечень филиалов и отделов Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области», в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан согласно приложению № 1;

порядок исполнения полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» согласно приложению № 2;

порядок исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» согласно приложению № 3;

порядок реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» согласно приложению № 4;

порядок реализации сервиса «Диагностика текучести кадров» согласно приложению № 5;

порядок реализации сервиса «Организация записи на прием, оказание услуг в электронном виде в Фонде пенсионного и социального страхования РФ» согласно приложению № 6;

порядок реализации сервиса «Организация записи на прием в Медико-социальную экспертизу» согласно приложению № 7;

порядок реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам» согласно приложению № 8;

порядок реализации сервиса «Резюме без клише» согласно приложению №9;

порядок реализации сервиса «Организация регистрации в ФНС» согласно приложению № 10;

порядок реализации сервиса «PRОработку» согласно приложению № 11;

порядок реализации сервиса «Открытый отбор» согласно приложению № 12;

порядок реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан» согласно приложению № 13;

порядок реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов» согласно приложению № 14;

порядок оказания дополнительных услуг работником МФЦ, рабочее место которого размещено в центре занятости населения согласно приложению № 15;

порядок оказания дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ согласно приложению № 16;

порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя» согласно приложению № 17;

порядок реализации сервиса «Организация стажировки» согласно приложению № 18;

порядок реализации сервиса «Проведение асессмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов» согласно приложению № 19;

порядок реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» согласно приложению № 20;

порядок реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» согласно приложению № 21;

порядок реализации сервиса «Моё собеседование» согласно приложению № 22;

порядок реализации сервиса «Карьерный инсайт» согласно приложению №23;

порядок реализации сервиса «Академия Здрайверов» согласно приложению № 24;

порядок реализации сервиса «Финансовая грамотность» согласно приложению № 25;

порядок реализации сервиса «Быстрое свидание с работой» согласно приложению № 26;

порядок реализации сервиса «Практико-ориентированное занятие с элементами тренинга «Я Родитель» согласно приложению № 27;

порядок реализации сервиса «Интерес к жизни» согласно приложению № 28;

порядок реализации сервиса «Азбука цифровой грамотности» согласно приложению № 29;

порядок реализации сервиса «Информационный день» согласно приложению № 30;

порядок реализации сервиса «Индивидуальное консультирование» согласно приложению № 31;

порядок реализации сервиса «Организация коворкинга» согласно приложению № 32;

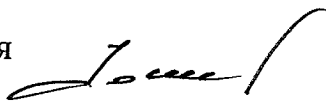
порядок реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» согласно приложению № 33.

2. И.о. директора ТОГКУ «Центр занятости населения Тамбовской области» Кузьменко Д.А. обеспечить исполнение настоящего приказа.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» министерства труда и занятости населения Тамбовской области.

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления трудовой миграции и информационных технологий Пентюхину Д.Г. обеспечить исполнение пункта 3 настоящего приказа.

Министр труда и занятости населения
Тамбовской области



М.С. Филимонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Перечень филиалов и отделов Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области», в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан

№ п/п	Уровень подразделений	Наименование подразделения	
1	1 уровень	Филиал по г. Тамбову и Тамбовскому муниципальному округу (далее – МО)	
2		Филиал по г. Мичуринску и Мичуринскому МО	
3	2 уровень	Филиал по г. Рассказово и Рассказовскому МО	
4		Отдел по г. Кирсанову и Кирсановскому МО	
5		Отдел по г. Моршанску и Моршанскому МО	
6		Отдел по г. Уварово и Уваровскому МО	
7		Отдел по г. Котовску	
8		Отдел по Жердевскому МО	
9		Отдел по Первомайскому МО	
10		Отдел по Сосновскому МО	
11		3 уровень	Отдел по Бондарскому МО
12			Отдел по Гавриловскому МО
13	Отдел по Знаменскому МО		
14	Отдел по Инжавинскому МО		
15	Отдел по Мордовскому МО		
16	Отдел по Мучкапскому МО		
17	Отдел по Никифоровскому МО		
18	Отдел по Петровскому МО		
19	Отдел по Пичаевскому МО		
20	Отдел по Ржаксинскому МО		
21	Отдел по Сампурскому МО		
22	Отдел по Староюрьевскому МО		
23	Отдел по Токаревскому МО		
24	Отдел по Уметскому МО		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Порядок исполнения полномочия
«Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в
Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и
защиты от безработицы»
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур по исполнению полномочия «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (далее – полномочие).

1.2. Полномочие исполняется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- работодатели.

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости не взимает плату за исполнение полномочия.

1.4. Полномочие исполняется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при исполнении полномочия в отношении клиентов центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан о порядке исполнения полномочия осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. В целях исполнения полномочия ТОГУ ЦЗН может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

1.8. Полномочие исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат исполнения полномочия

2.1. Срок исполнения полномочия определяется длительностью необходимой консультации, в том числе длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации (при необходимости запроса информации).

2.2. Результатом исполнения полномочия является предоставление информации о положении на рынке труда в Российской Федерации, 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 полномочия, иные сведения по запросу заявителя, в том числе сведения о положении на рынке труда в Тамбовской 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 полномочия, определяется сотрудником филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, исполняющим полномочие, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок исполнения полномочия

3.1. Специалистом, ответственным за исполнение данного полномочия, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора первичного приема; для заявителей, получающих услуги в соответствии с жизненными и бизнес-ситуациями, – сотрудники филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами или работодателями.

3.2. Основанием для исполнения полномочия в отношении заявителя является обращение заявителя в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации.

3.3. Основания для отказа в исполнении полномочия отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке исполнения полномочия. 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сообщает заявителю о времени, которое потребуется для формирования ответа.

3.6. В случае телефонного взаимодействия при необходимости ожидания менее 5 минут сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте). В случае, если заявитель желает получить информацию лично или по электронной почте, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН 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) сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

3.8. В случае, если для исполнения полномочия требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

3.9. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует ответ заявителю.

3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

3.11. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

3.12. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку об исполнении полномочия. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись об исполнении полномочия в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за исполнением полномочия

4.1. Контроль за исполнением полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок исполнения полномочия «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при исполнении полномочия «Организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – полномочие).

1.2. Полномочие исполняется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- работодатели.

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости не взимает плату за исполнение полномочия.

1.4. Полномочие исполняется в отношении заявителей очно, или с использованием интернет-ресурсов.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при исполнении полномочия в отношении работодателей и граждан. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан о порядке исполнения полномочия осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительное информирование о порядке исполнения полномочия может осуществляться с использованием официальных сайтов Министерства труда и занятости Тамбовской области, по телефону контакт-центра ТОГКУ ЦЗН, социальных сетей, средств массовой информации и иных каналов.

1.8. Основанием для исполнения полномочия является представление работодателем перечня документов и сведений, включающих в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России», (далее – единая цифровая платформа) по форме согласно приложению N 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

заявку работодателя на организацию ярмарки вакансий (далее - заявка).

1.9. Работодатель вправе обратиться в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН по вопросам, связанным с организацией ярмарки вакансий.

1.10. В филиалах или отделах ТОГКУ ЦЗН работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

1.11. 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, с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

1.12. 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 наказания в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного и пенсионного возраста; беженцы и вынужденные переселенцы; 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 2022 году.

1.13. Ярмарка вакансий может быть следующих типов:

региональная – мероприятие многопрофильного вида, в пределах Тамбовской 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).

1.14. 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.

1.15. Ярмарка вакансий может быть следующих форматов:

очный - в здании филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, на территории работодателя, в том числе на социально-значимых площадках, помещениях партнеров работодателей или ТОГКУ ЦЗН, а также на иных локациях, предусмотренных для проведения мероприятий и отвечающих нормам проведения мероприятий;

комбинированный - в помещениях филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН, на социально-значимых площадках, помещениях партнеров ТОГКУ ЦЗН 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.

1.16. Участники мероприятия, их роль и функции:

организатор мероприятия - сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН или сотрудник ТОГКУ ЦЗН (управляющего центра занятости населения), 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 - сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, осуществляющий регистрацию кандидатов (на стойке регистрации, перед помещением в котором проводится мероприятие), сбор и сортировку приглашений кандидатов по организациям, консультацию кандидатов;

куратор работодателя - сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН (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;

консультант - сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН (карьерный консультант), отвечающий за консультацию кандидатов по вопросам прохождения собеседования; осуществление подбора дополнительных вариантов работы кандидатам, которые не заинтересованы в представленных на мероприятии вакансиях, представление иных сервисов кандидатам в соответствии с принятыми Стандартами осуществления полномочий: консультацию кандидатов по вопросам прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости, оказание психологической поддержки граждан; оказание помощи в составлении/корректировке резюме и пр.;

юрист - сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН или сотрудник ТОГКУ ЦЗН (управляющего центра занятости населения), отвечающий за юридическую поддержку, сопровождение кандидатов и работодателей по вопросам трудового законодательства, консультацию и информирование

кандидатов об основных принципах трудового законодательства и законодательства о занятости населения в Российской Федерации;

контент менеджер – сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН или сотрудник ТОГКУ ЦЗН (управляющего центра занятости населения), отвечающий за фото, видео съемку и публикацию на официальных сайтах, 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 руководители филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, структурных подразделений филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, отвечающие за консультацию 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 исполнения полномочий, а также качеством информирования кандидатов о последствиях отказа от вариантов подходящей работы.

2. Сроки и результат исполнения полномочия

2.1. Исполнение полномочия прекращается в случае отказа работодателя от участия в ярмарке вакансий или путем снятия с публикации на единой цифровой платформе вакансии, представленной на мероприятии.

2.2. Общий срок исполнения полномочия составляет не более 14 рабочих дней с момента подачи заявки работодателя.

2.3. Результатом исполнения полномочия являются:

перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов собеседования с работодателем в рамках организации ярмарки вакансий;

отчет филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН об исполнении полномочия.

3. Порядок исполнения полномочия

3.1. Полномочие включает следующие административные действия (процедуры):

информирование работодателя о порядке и сроках проведения ярмарки вакансий (в зависимости от вида, типа, формы и формата мероприятия);

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. В случае согласия работодателя с предложением филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, а также в случае обращения работодателя по личной инициативе в филиал или отдел ТОГКУ ЦЗН, не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия, осуществляется бронирование даты и времени мероприятия в графике проведения мероприятий (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия).

3.3. Филиал или отдел ТОГКУ ЦЗН согласовывает дату проведения ярмарки вакансий с работодателем (с учетом типа, вида, формы и формата мероприятия).

В случае невозможности согласования даты и времени проведения ярмарки вакансий филиал или отдел ТОГКУ ЦЗН предлагает работодателю альтернативную дату и время проведения мероприятия.

3.4. Представитель работодателя в срок не позднее 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия составляет дополнение к описанию вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, и направляет в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН для проведения скрининга кандидатов.

3.5. Сотрудники филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН проводят скрининг кандидатов и передают информацию организатору мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

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

3.7. Филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН 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 сотрудники филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН проверяют оборудование, технику, правильность рассадки участников, наличие табличек, обеспечение всех зон необходимыми ресурсами (столами, стульями, канцтоварами и пр.).

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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией отметку об исполнении полномочия в отношении работодателей и граждан.

3.8. По результатам проведенной ярмарки вакансий формируется отчет филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

Отчет должен включать в себя информацию о дате проведения мероприятия, наименовании работодателя, количестве свободных рабочих мест, количестве кандидатов (явившихся на мероприятие), с распределением по результатам мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением полномочия

4.1. Контроль за исполнением полномочия осуществляется уполномоченными сотрудниками филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса
«Консультационное и организационное содействие гражданам
и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети
SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при
использовании сервисов указанных ресурсов»
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в России», в сети SkillsNet, на «Онлайнинспекция.рф» (далее – сервис).

1.2. Сервис может быть реализован в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме группового или индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на необходимом портале. 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 в 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 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 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 данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора цифровых сервисов.

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в центр занятости населения очно.

3.3. В целях реализации сервиса предоставление документов заявителем не требуется.

3.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти к стойкам самостоятельной работы.

3.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН 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, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора цифровых сервисов

(консультант) предлагает заявителю-гражданину сервис по подтверждению учетной записи ЕСИА.

3.9. В рамках организационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.10. В рамках консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН помогает заявителю найти данный сервис на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.11. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

3.12. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в листе оказанных услуг/ исполненных сервисов консультанта отметку о реализации сервиса.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса
«Диагностика текучести кадров»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Диагностика текучести кадров» (далее - сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется в отношении работодателей в очной или электронной форме, или в результате проактивного взаимодействия со стороны сотрудника филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей о порядке предоставления сервиса осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для реализации сервиса включает в себя:

Сведения о работодателе, внесенные в реестр Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», сведения работодателя об изменении кадрового состава.

1.8. При личном посещении центра занятости работодатель предъявляет паспорт или документ его заменяющий; документ, подтверждающий полномочия, действовать от имени работодателя (если заявитель является представителем работодателя).

1.9. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации Сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью необходимой консультации и включает в себя время на проведение анализа показателей, влияющих на текучесть кадров, расчета коэффициента текучести и выработки рекомендаций для кадровой службы работодателя.

2.2. Результатом исполнения сервиса являются рекомендации сотрудника филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН по снижению текучести, выработанные на основе проведения аналитической работы по изучению факторов риска высокой текучести кадров.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с работодателями.

3.2. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у заявителя статистические данные работодателя об изменении кадрового состава.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет анализ кадровой потребности работодателя за выбранный период, частоты публикаций вакансий, истории изменений, анализ зарплатных предложений среди отраслевых предприятий региона.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает консультативную помощь по определению коэффициента текучести кадров и организации мониторинга показателя.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вырабатывает рекомендации по снижению текучести кадров и формирует ответ заявителю.

3.7. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет рекомендации заявителю.

3.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

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

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса

«Организация записи на прием, оказание услуг в электронном виде в Фонде
пенсионного и социального страхования РФ»

(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация записи на прием, оказание услуг в электронном виде в Фонде пенсионного и социального страхования» (далее – сервис) путем содействия в подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы

заявителя на ЕПГУ. 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 на Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), реализации сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

2.3. Результатом реализации сервиса является, в зависимости от выбранной формы оказания сервиса, консультация и организационное содействие заявителям в подаче заявления через ЕПГУ.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

3.2. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.6. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

3.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

3.8. В рамках организационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.9. В рамках консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.10. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами для

завершения реализации сервиса.

3.11. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/ бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса
«Организация записи на прием в Медико-социальную экспертизу»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация записи на прием в Медико-социальную экспертизу» (далее – сервис) путем содействия в подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на ЕПГУ. 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 ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации), реализация сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

2.3. Результатом реализации сервиса является, в зависимости от выбранной формы реализации сервиса, консультация и организационное содействие заявителям в подаче заявления через ЕПГУ.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

3.2. Основания для отказа в оказании реализации сервиса отсутствуют.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.6. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

3.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

3.8. В рамках организационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.9. В рамках консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.10. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами для

завершения реализации сервиса.

3.11. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-ТТ

Порядок реализации сервиса
«Организация консультации по правовым вопросам»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация консультаций по правовым вопросам» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели;
- неопределенный круг лиц.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных граждан или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно, по почте, по электронной почте.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан о порядке предоставления сервиса осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Центр занятости реализует сервис заявителям в форме предоставления заявителю выписки из реестра, содержащей информацию об услугах организаций, соответствующую запросу заявителя: очно, по почте, по электронной почте.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет при обращении очно, по телефону - не более 30 минут; при обращении по почте, по электронной почте не более 1 рабочего дня.

2.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени исполнения сервиса осуществляется при личном обращении 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 регистрации обращения.

2.3. Результатом реализации сервиса является предоставление выписки из реестра об участниках негосударственной системы бесплатной юридической помощи в Тамбовской области, содержащей информацию об услугах организаций, соответствующую запросу заявителя, по тому каналу, по которому поступило обращение, либо по согласованному каналу.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в центр занятости населения очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. В случае телефонного взаимодействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН согласует с заявителем необходимость и способ передачи выписки из реестра и прощается с заявителем.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует выписку из реестра по необходимым заявителю направлениям, содержащую сведения об организациях, оказывающих бесплатную юридическую помощь по необходимым заявителю направлениям в случае, если заявитель относится к одной из категорий заявителей, которым соответствующей организацией может быть оказана бесплатная юридическая помощь по необходимому направлению.

3.7. В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, по электронной почте, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН передает выписку заявителю либо приобщает её к ответу.

3.8. В случае телефонного взаимодействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет выписку заявителю по согласованному каналу.

3.9. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН населения в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.01.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Резюме без клише»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Резюме без клише» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:

длительностью необходимой консультации;

длительностью работы заявителя на необходимом портале.

2.2. Результатом реализации сервиса являются рекомендации по заполнению резюме, организационное содействие заявителям в ходе использования цифровых сервисов.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в исполнении сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 1227

Порядок реализации сервиса «Организация регистрации в ФНС» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация регистрации в ФНС» (далее – сервис) путем содействия в подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на ЕПГУ. 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 в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), реализация сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

2.3. Результатом реализации сервиса является, в зависимости от выбранной формы оказания сервиса, консультация и организационное содействие заявителям в ходе подачи заявления через ЕПГУ.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора цифровых сервисов.

3.2. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.6. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

3.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

3.8. В рамках организационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.9. В рамках консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.10. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

3.11. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 12д-17

Порядок реализации сервиса «PROработу»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «PROработу» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме группового или индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью необходимой консультации.

2.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении 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 регистрации обращения.

2.3. Результатом реализации сервиса является:

увеличение численности молодежи, охваченной мероприятиями сервиса;

повышение вовлеченности молодежи в занятость;

повышение уровня трудоустройства молодежи.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами или работодателями.

3.2. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Открытый отбор» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Открытый отбор» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям-гражданам не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу или безработных.

К заявителям-работодателям предъявляется требование о регистрации в центре занятости в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется в отношении граждан в очной или в электронной форме в индивидуальном порядке.

1.5. Участие в сервисе для работодателей возможно по предварительной записи.

1.6. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.7. Информирование работодателей и клиентов о порядке предоставления Сервиса осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.8. Сервис реализуется в форме организации взаимодействия граждан и работодателей по вопросам трудоустройства.

1.9. В целях реализации сервиса ТОГКУ ЦЗН осуществляет обеспечение взаимодействия между гражданином и работодателем также и с использованием современных информационных технологий.

2. Результат реализации сервиса

2.1. Результатом реализации сервиса является:

2.1.1. Для граждан - 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.

2.1.2. Для работодателей - самопрезентация, сбор информации о предложении на рынке труда, проведение первичных собеседований с кандидатами с целью замещения имеющихся вакансий.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами или работодателями.

3.2. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН на основании обращений граждан анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено участие в сервисе.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН определяет список возможных участников данного сервиса из числа представителей работодателей.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН определяет место и способ проведения сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет информирование гражданина и работодателей о проведении сервиса и предложении участия в нем.

3.6. В целях реализации сервиса в отношении заявителя-гражданина предоставление документов заявителем не требуется.

3.7. Гражданин получает информацию о вакантных рабочих местах, условиях работы, требованиях к претенденту в краткие сроки.

3.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения

Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении группы заявителей:
- работодатели (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется в отношении заявителей очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. В целях реализации сервиса филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН могут запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

1.7. Информирование работодателей о сервисе осуществляется:
на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации 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 реализации сервиса является предоставление информации и консультация по вопросам привлечения иностранных граждан.

2.3. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, определяется сотрудником филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, реализующим сервис, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации 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 гражданину.

3.5. В случае очного либо телефонного взаимодействия ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сообщает заявителю о времени, которое потребует 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

3.8. В случае, если для реализации сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

3.9. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует ответ заявителю.

3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

3.11. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

3.12. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с бизнес - ситуацией, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 127-17

Порядок реализации сервиса

«Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.5. В целях реализации сервиса ТОГКУ ЦЗН может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

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

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

1.8. Формы документов, используемые в целях исполнения настоящего порядка, приведены в приложении №2 к Технологической карте оказания комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации 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 реализации сервиса является предоставление информации и консультация по юридическим вопросам.

2.3. Возможность предоставления сведений, запрошенных заявителем, не определенных нормативно-правовыми документами Минтруда России, определяется сотрудником филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, предоставляющим услугу, исходя из принципов клиентоцентричности и соответствия основным задачам службы занятости.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя на консультационный пункт очно, по телефону, по почте или по электронной почте с запросом на предоставлении соответствующей информации. По запросу работодателя может быть организована работа консультационного пункта на территории работодателя (мобильный консультационный пункт). Также организуется работа постоянного консультационного пункта на территории ЦЗН.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации 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 гражданину.

3.5. В случае очного либо телефонного взаимодействия ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сообщает заявителю о времени, которое потребуется для формирования ответа.

3.6. В случае телефонного взаимодействия при необходимости ожидания менее 5 минут ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

3.8. В случае, если для реализации сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

3.9. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует ответ заявителю.

3.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

3.11. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

3.12. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок оказания дополнительных услуг
работником МФЦ, рабочее место которого размещено
в центре занятости населения
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим порядком в помещениях центра занятости населения предоставляются дополнительные услуги представителем многофункционального центра (далее - МФЦ), рабочее место которого размещено в центре занятости населения.

1.2. Настоящий порядок определяют сроки и последовательность процедур при оказании дополнительных услуг (далее - дополнительные услуги).

1.3. Дополнительные услуги предоставляются следующим группам заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане);
- работодатели.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.4. Центр занятости населения не взимает плату за предоставление доступа к дополнительным услугам.

1.5. Дополнительные услуги предоставляются заявителям очно.

1.6. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при оказании дополнительных услуг работодателям и клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.7. Информирование работодателей и клиентов о порядке предоставления дополнительных услуг осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

2. Сроки и результат оказания дополнительных услуг

2.1. При направлении заявителя сотрудником филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН для получения услуги к представителю МФЦ, рабочее место которого размещено в центре занятости населения, срок ожидания при оказании услуг составляет не более 15 минут. Срок оказания услуги представителем МФЦ определяется регламентирующими документами МФЦ.

2.2. Дополнительные услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется при личном обращении 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 регистрации обращения.

2.3. Результатом оказания дополнительных услуг центром занятости населения является оказание заявителю услуги представителем МФЦ.

3. Порядок оказания дополнительных услуг

3.1. Специалистом, ответственным за оказание дополнительных услуг центром занятости населения, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в центр занятости населения очно.

3.3. Представитель МФЦ может отказать заявителю в оказании дополнительной услуги в соответствии с документами, регламентирующими оказание такой услуги.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.

3.5. Информационные материалы, переданные МФЦ, могут быть предоставлены (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

3.6. При согласии заявителя сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН посредством электронной очереди направляет заявителя для получения услуги к представителю МФЦ, рабочее место которого размещено в центре занятости населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от *27.02.2024* № *122-П*

Порядок оказания дополнительных услуг
путем содействия в подаче заявления на ЕПГУ
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при оказании центром занятости населения дополнительных услуг путем содействия в подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), (далее – дополнительные услуги).

1.2. Дополнительные услуги оказываются следующим группам заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

- работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за оказание дополнительных услуг.

1.4. Дополнительные услуги оказываются заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при оказании дополнительных услуг работодателям и клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов о порядке оказания дополнительных услуг осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Оказание дополнительных услуг реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

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 на единой системе идентификации и аутентификации (далее – 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 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 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 сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора цифровых сервисов.

3.2. Основанием для оказания дополнительных услуг является обращение заявителя в центр занятости населения очно.

3.3. Основания для отказа в оказании дополнительных услуг отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке оказания дополнительных услуг.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.7. В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи ЕСИА сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает заявителю консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА.

3.8. При запросе заявителя о получении консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН оказывает

заявителю необходимую консультацию по вопросам подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.

3.9. В рамках организационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

3.10. В рамках консультационного содействия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН помогает заявителю найти необходимую услугу на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

3.11. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения услуги заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в центр занятости населения с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

3.12. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в листе оказанных услуг/ реализованных сервисов консультанта отметку об оказании дополнительной услуги. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись об оказании дополнительной услуги в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за оказанием дополнительных услуг

4.1. Контроль за оказанием дополнительных услуг осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 24.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя».

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в филиалах и отделах Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.5. Информирование работодателей о порядке предоставления сервиса осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

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

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем и гражданином.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью мероприятий по подбору обучающей организации, длительностью обучения и длительностью набора группы.

2.2. Результатом реализации сервиса является обучение и трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной специальности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, осуществляющий деятельность в секторе индивидуальной работы с работодателем (куратор работодателя).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в филиал или отдел ТОГКУ ЦЗН очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

3.3. В целях реализации сервиса предоставление документов заявителем не требуется.

3.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.6. Сотрудник филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у заявителя критерии/требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения кандидатами.

3.7. Сотрудник филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет подбор образовательной организации и набор группы для обучения в соответствии с выявленными требованиями согласно п. 3.6. Обучение кандидатов может осуществляться в рамках оказания услуг «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»; «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование отдельных социальных категорий граждан»; сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

3.8. По итогам обучения работодатель направляет в филиалы или отделы ТОГКУ ЦЗН документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

3.9. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем комплекса услуг и сервисов в соответствии с бизнес - ситуацией, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Организация стажировки» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация стажировки» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в филиалах и отделах Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) в качестве ищущих работу или безработных, работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется заявителям очно либо в дистанционном формате.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами ТОГКУ ЦЗН при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан о порядке реализации сервиса осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. В целях реализации сервиса ТОГКУ ЦЗН осуществляет ведение реестра учета организаций для прохождения стажировки (далее – реестр).

1.8. Сервис реализуется в форме подбора работодателя для трудоустройства на стажировку.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

2.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени исполнения сервиса осуществляется при личном обращении в филиалы или отделы ТОГКУ ЦЗН, 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:

2.3.1. для работодателей – включение в реестр учета организаций для прохождения стажировки, с целью последующего направления кандидатов на стажировку;

2.3.2. для граждан – выдача направления на стажировку.

3. Порядок реализации сервиса работодателям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса работодателям, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с работодателями.

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение работодателя в филиалы или отделы ТОГКУ ЦЗН очно либо в дистанционном формате.

3.3. При очном обращении заявитель представляет сотруднику филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

- документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя.

3.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у заявителя и вносит в реестр учета организаций для прохождения стажировки следующие данные:

- название организации;

- виды экономической деятельности (указываются коды по ОКВЭД-2);

- контактные данные организации, включая данные контактного лица;

- должности, на которых возможно прохождение стажировки;

- потенциальные сроки прохождения стажировки.

3.7. При наличии технической возможности сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и

сервисов в соответствии с бизнес - ситуацией отметку о реализации сервиса, при отсутствии такой технической возможности, вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Порядок реализации сервиса гражданам

4.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса гражданам является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

4.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в филиалы или отделы ТОГКУ ЦЗН очно либо в дистанционном формате.

4.3. При очном обращении заявитель представляет сотруднику филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

4.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

4.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

4.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет поиск вакансий для стажировки, и согласует с заявителем перечень интересующих вакансий и их приоритетность.

4.7. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предупреждает заявителя о времени, которое потребуется для согласования с работодателем, и согласует с заявителем время следующего взаимодействия.

4.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в течение 1 рабочего дня, не учитывая день обращения, осуществляет взаимодействие с работодателями в целях достижения предварительных договоренностей о трудоустройстве заявителя на стажировку.

4.9. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН при следующем взаимодействии с заявителем выдает (направляет) заявителю направления на стажировку к одному или двум работодателям из перечня, с которыми удалось достичь предварительных договоренностей.

4.10. В случае, если заявитель не принят на стажировку, сотрудник филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН повторяет действия, описанные в п. 4.8. и 4.9.

4.11. В случае, если заявитель принят на стажировку, и при наличии технической возможности сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с ЖС/БС отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

5. Формы контроля за реализацией сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.08.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Проведение асессмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Проведение асессмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов» (далее-сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно, по почте или по электронной почте.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при реализации сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей о порядке предоставления сервиса осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:

2.1.1. Длительностью необходимой консультации.

2.1.2. Длительностью ответа привлеченной организацией на запрос информации о проведении асессмента.

2.2. Результатом сервиса является: заключение договора работодателя на проведение асессмента с привлеченной организацией; заполненная анкета работодателя, содержащая сведения о предприятии, сведения о сотрудниках и выбор процедур асессмента; результаты тестирования сотрудников, протоколы проведения асессмента; заключение об оказании услуги.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с работодателями.

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН очно или по электронной почте.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае очного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю.

3.5. В целях реализации сервиса ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН проверяет сведения о работодателе в реестре получателей услуг в ТОГКУ ЦЗН.

3.6. В случае очного взаимодействия или обращения по электронной почте ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сообщает заявителю о времени, которое потребуется для подготовки ответа и согласует с заявителем канал предоставления информации.

3.7. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у иных организаций необходимую информацию для проведения асессмента (оценки) персонала.

3.8. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует ответ заявителю и отправляет его по согласованному каналу связи.

3.9. Ответственный сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.08.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в филиалах и отделах ТОГКУ ЦЗН в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.5. Информирование работодателей и граждан центра занятости населения о сервисе осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.6. В целях реализации сервиса филиалы и отделы ведут внутренний реестр инвестиционных проектов в целях предоставления комплекса услуг и сервисов в соответствии с бизнес-ситуацией «Инвестиционный проект», содержащий следующие сведения: название, сфера деятельности, муниципалитет нахождения/ обслуживающий ЦЗН, контакты кадровой службы, потенциальные возможные объемы занятости и другие важные сведения.

1.7. Сервис реализуется заявителям очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 60 минут.

2.2. Результатом реализации сервиса является выдача заявителю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, осуществляющий деятельность в секторе индивидуальной работы с работодателями.

3.2. При внесении информации во внутренний реестр инвестиционных проектов сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет проактивное взаимодействие с работодателем, ответственным за реализацию инвестиционного проекта по имеющимся контактными данным.

3.3. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в филиал или отдел ТОГКУ ЦЗН очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

3.4. Сотрудник филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у заявителя сведения о прогнозе потребности инвестиционного проекта в персонале.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе и осуществляет согласование с заявителем источников для подбора кадров. В качестве таких источников могут выступать: реестры граждан, зарегистрированных в филиалах и отделах ТОГКУ ЦЗН в качестве ищущих работу или безработных; граждан, проходящих обучение по программам высшего и среднего профессионального образования; граждан, проходящих обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости; работники предприятия, находящиеся под угрозой увольнения.

3.7. После согласования источников кадров сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует сетевой график заполнения кадровой потребности (по профессиям с учетом сроков ввода рабочих мест), а также план кадрового обеспечения (с учетом специфики реализации инвестиционного проекта), которые обсуждаются с заявителем и направляются ему по имеющимся контактными данным.

3.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о

реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Информационное обеспечение решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов

4.1. В качестве мероприятий по информационному обеспечению могут выступать:

4.1.1. Размещение информации о наборе работников в различных источниках (сайты, социальные сети, мессенджеры).

4.1.2. Запуск PR акций, массовых рассылок.

4.2. Мероприятия по информационному обеспечению согласуются с заявителем и вносятся в план кадрового обеспечения.

4.3. Финансирование мероприятий по информационному обеспечению за счет ТОГКУ ЦЗН не предусмотрено. По возможности, мероприятия по информационному обеспечению осуществляются в рамках должностных обязанностей сотрудниками филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН, в иных случаях финансирование осуществляется за счет заявителя.

5. Формы контроля за реализацией сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса
«Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности
работодателя в персонале»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется работодателям (далее – заявители). К заявителям предъявляется требование о регистрации в центре занятости в качестве работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

2.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН, 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 выдача заявителю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, осуществляющий деятельность в секторе индивидуальной работы с работодателем (куратор работодателя).

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН.

3.3. В случае очного взаимодействия заявитель представляет сотруднику филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН запрашивает у заявителя сведения о прогнозе сезонной (проектной) потребности в персонале. В случае, если заявитель не может предоставить такие сведения, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН приостанавливает реализацию сервиса до момента предоставления сведений.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе и осуществляет согласование с заявителем источников кадров.

В качестве таких источников могут выступать: реестры граждан, зарегистрированных в филиалах и отделах ТОГКУ ЦЗН в качестве ищущих работу или безработных; граждан, проходящих обучение по программам высшего и среднего профессионального образования; граждан, проходящих обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости; работники предприятия, находящиеся под угрозой увольнения.

3.7. После согласования источников кадров сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует сетевой график заполнения кадровой потребности (по профессиям с учетом сроков ввода рабочих мест), а также план кадрового обеспечения (с учетом специфики сезонной (проектной) занятости), которые обсуждаются с заявителем, после чего направляются заявителю в электронном виде по предоставленным контактным данным.

3.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.08.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Моё собеседование» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Моё собеседование» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса являются практические советы, консультации по успешному прохождению разных видов собеседования.

3. Порядок реализации сервиса

3.1 Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Карьерный инсайт» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Карьерный инсайт» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

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

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса является побуждение к освоению совершенствования способа позиционирования работника в профессиональной деятельности, т.е. некое озарение, понимание, осознание карьеры. Консультации в виде психологических установок на работу,

целенаправленных действий, связанных с актуализацией потребностей человека в обеспечении своей конкурентности.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Академия Здрайверов» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Академия Здрайверов» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис исполняется в отношении заявителей очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. В целях реализации сервиса филиалы и отделы ТОГКУ ЦЗН заключают соглашения с учреждениями здравоохранения.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса представителем учреждения здравоохранения определяется длительностью необходимой консультации.

2.2. Сервис может быть предоставлен по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса

осуществляется при личном обращении в центр занятости населения или с использованием средств телефонной связи.

2.3. Результатом реализации сервиса центром занятости населения является оказание заявителю услуги представителем учреждения здравоохранения по укреплению и поддержанию здоровья.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. В случае, если представитель учреждения здравоохранения передал центру занятости информационные материалы, такие материалы могут быть переданы (направлены) заявителю, а также размещены в публичном доступе в зоне ожидания.

3.6. При наличии технической возможности сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией отметку о реализации сервиса. При отсутствии технической возможности внесения записи о сервисе в информационную систему социальной защиты населения (АИС СЗН), сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.8. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.08.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Финансовая грамотность» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Финансовая грамотность» (далее – сервис).

1.2. Сервис исполняется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса являются практические советы по умению управлять финансовыми потоками (доходами и расходами),

грамотно распределять деньги и правильно приумножать имеющийся капитал.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сервис реализует центр занятости населения. Допускается исполнение сервиса или части сервиса привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.7. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от *29.02.2024* № *122-17*

Порядок реализации сервиса «Быстрое свидание с работой»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Быстрое свидание с работой» (далее сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям-гражданам не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу или безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется в отношении граждан в очной или в электронной форме в индивидуальном порядке.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о Сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме организации взаимодействия граждан и работодателей по вопросам трудоустройства.

1.9. В целях реализации сервиса ТОГКУ ЦЗН осуществляет обеспечение взаимодействия между гражданином и работодателем с использованием современных информационных технологий.

1.10. Участие в сервисе для работодателей возможно по предварительной записи.

2. Результат реализации сервиса

2.1. Результатом реализации сервиса является:

2.1.1. Для граждан - 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;

2.1.2. Для работодателей - самопрезентация, сбор информации о предложении на рынке труда, проведение первичных собеседований с кандидатами с целью замещения имеющихся вакансий.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН на основании обращения гражданина анализирует состояние рынка труда.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН определяет список возможных участников данного сервиса из числа представителей работодателей.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН определяет место и способ проведения сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет информирование гражданина и работодателей о проведении сервиса и предложение участия в нем.

3.6. В целях исполнения сервиса в отношении заявителя-гражданина предоставление документов заявителем не требуется.

3.7. Гражданин получает информацию о вакантных рабочих местах, условиях работы, требованиях к претенденту в короткие сроки.

3.8. При наличии технической возможности сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией отметку о реализации сервиса. При отсутствии технической возможности внесения записи о сервисе в информационную систему социальной защиты населения (АИС СЗН), сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.9. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.01.2014 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Практико-ориентированное занятие с элементами тренинга «Я Родитель» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Практико-ориентированное занятие с элементами тренинга «Я Родитель» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

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

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется в отношении граждан очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с гражданином.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:

длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса являются ответы на вопросы,

возникающие при воспитании детей, консультации в виде психологических установок, тренингов, целенаправленных действий, связанных с воспитанием детей.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2014 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Интерес к жизни»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Интерес к жизни» (далее - сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется в отношении граждан очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с гражданином.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:
длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса является обновление, дополнение и применение ранее приобретенных знаний, увеличение социально-психологической устойчивости, повышение креативности и

стремление к изменениям граждан предпенсионного возраста.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Применение технологий работы таких как: задания, упражнения, мини-лекции, беседы, релаксации, анкетирование.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.7. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области
от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Азбука цифровой грамотности»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Азбука цифровой грамотности» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане).

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с гражданином.

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:
длительностью необходимой консультации.

2.2. Результатом реализации сервиса является получение теоретической информации и практических навыков при использовании

компьютерной техники гражданами предпенсионного возраста. Это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами.

3.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в центр занятости населения очно с запросом на предоставлении соответствующего сервиса.

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.08.2014 № 182-17

Порядок реализации сервиса «Информационный день» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Информационный день» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу или безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется заявителям в очной групповой форме по месту отбывания наказания.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов центра занятости населения о сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в соответствии с планом мероприятий.

2. Результат реализации сервиса

2.1. Результатом реализации сервиса является участие лица в групповом мероприятии по теме «Информационный день».

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса,

является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами, психолог.

3.2. В ходе реализации сервиса участникам предоставляется следующая информация:

 примерный алгоритм действий после освобождения;

 информация о некоммерческих организациях, оказывающих помощь лицам, освобождающимся из мест лишения свободы;

 информация об услугах службы занятости населения, социального фонда России и органов социальной защиты населения.

3.3. Участникам мероприятия предлагается сервис по индивидуальному консультированию.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.01.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса «Индивидуальное консультирование» (далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Индивидуальное консультирование» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, отбывающие наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К заявителям не предъявляется требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу или безработных.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется заявителям в очной индивидуальной форме по месту отбывания наказания.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование клиентов о порядке предоставления сервиса осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;

непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;

в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Сервис реализуется в соответствии с планом мероприятий

2. Результат реализации сервиса

2.1. Результатом реализации сервиса является проведение индивидуальных консультаций.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора индивидуальной работы с гражданами, психолог.

3.2. В ходе реализации сервиса участникам предоставляется консультация по следующим темам (по всем пунктам, либо по некоторым пунктам):

проведение профессиональной ориентации;

проведение психологического тестирования и обсуждение его результатов;

«Резюме без клише» - тренинг по составлению и корректировке резюме;

«Мое собеседование» - тренинг по подготовке к собеседованию;

«Карьерная траектория» - тренинг по построению карьеры;

тренинг «Настрой на поиск работы»;

тренинг по поиску вакансий для соискателей в различных источниках (базах) вакансий, включая базы негосударственных рабочих сайтов «Ищу работу»;

тренинг «Самопрезентация и адаптация в коллективе»;

тренинг по выходу из стрессового состояния.

3.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с Жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

Порядок реализации сервиса
«Организация коворкинга»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «Организация коворкинга» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в отношении следующих групп заявителей:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
- работодатели.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Центр занятости населения не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис предоставляется заявителям очно.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - ТОГКУ ЦЗН) при предоставлении сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан, утвержден приложением № 1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и клиентов центра занятости населения о Сервисе осуществляется:

на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Дополнительно информирование может осуществляться в мессенджерах, аккаунтах в социальных сетях, по телефону контакт-центра.

1.8. В целях реализации сервиса ЦЗН организует рабочие места (зону коворкинга).

2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя.

2.2. Результатом реализации сервиса является предоставление рабочего места в секторе коворкинга.

3. Порядок реализации сервиса

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН сектора цифровых сервисов.

3.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в центр занятости населения очно.

3.3. Основания для отказа в исполнении сервиса отсутствуют.

3.4. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН предоставляет заявителю рабочее место в зоне коворкинга.

3.6. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, при наличии технической возможности, ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку о реализации сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ЦЗН.

3.7. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет экспресс-опрос гражданина с целью получения обратной связи.

4. Формы контроля за реализацией сервиса

4.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами центра занятости населения.

4.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и занятости населения
Тамбовской области

от 27.02.2024 № 122-17

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»
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации сервиса «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 отношении следующих групп заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- работодатели;
- неопределенный круг лиц.

Фактическая целевая аудитория мероприятия определяется планом мероприятий.

Необходимость предъявления требования о регистрации в центре занятости в качестве ищущих работу, безработных или работодателей определяется планом мероприятий.

1.3. Центр занятости не взимает плату за реализацию сервиса.

1.4. Сервис реализуется заявителям лично или в электронной форме.

1.5. Порядок реализуется филиалами и отделами Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН) при реализации сервиса клиентам центра занятости населения. Перечень филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН, в которых осуществляется комплексное обслуживание граждан и работодателей, утвержден приложением №1 настоящего приказа.

1.6. Информирование работодателей и граждан о порядке предоставления сервиса осуществляется:

- на официальном сайте ТОГКУ ЦЗН;
- непосредственно в помещениях филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах;
- в ходе консультаций с сотрудниками филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН.

1.7. Допускается реализация сервиса или части сервиса привлекаемыми центром занятости населения организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

1.8. В целях реализации сервиса центр занятости населения осуществляет разработку плана мероприятий.

В целях проведения отдельных мероприятий центр занятости населения может осуществлять ведение листа предварительной записи на мероприятие и листа регистрации на мероприятие.

2. Сроки и результат исполнения сервиса

2.1. Разработка плана мероприятий осуществляется регулярно. Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается центром занятости.

Формирование состава участников мероприятия осуществляется в течение 2 недель до даты проведения мероприятия.

Дата и время проведения мероприятий определяется планом мероприятий.

2.2. Возможность участия в мероприятии предоставляется заявителям по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени исполнения Сервиса осуществляется при личном обращении 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 регистрации обращения.

2.3. Результатом исполнения Сервиса заявителям является участие в мероприятиях, конференциях, встречах с участием граждан, работодателей, общественных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда.

3. Порядок разработки плана мероприятий

3.1. Разработка плана мероприятий на следующий период осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала периода.

3.2. План мероприятий утверждается руководителем филиала или отдела центра занятости населения.

3.3. При разработке плана мероприятий центр занятости населения может проводить предварительные консультации с представителями целевой аудитории, отраслевыми экспертами, лицами, которых планируется приглашать в качестве выступающих на мероприятие, иными лицами.

3.4. Центр занятости может проводить выездные мероприятия по согласованию с органами или организациями, в пользовании которых

находится место проведения мероприятия.

4. Порядок подготовки мероприятия

4.1. Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия ТОГКУ ЦЗН издает приказ о проведении мероприятия, включающий место, дату и время проведения мероприятия, тематики мероприятия, состав выступающих на мероприятии, ответственных лиц.

4.2. Основанием для формирования состава участников мероприятия является наличие приказа о проведении мероприятия.

4.3. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН осуществляет информирование целевых групп о проведении мероприятий, в том числе:

- размещает информацию о проведении мероприятия на интернет-площадках ТОГКУ ЦЗН;

- направляет информацию о мероприятии для размещения в СМИ, в иные источники;

- направляет уведомления о проведении мероприятия с приглашением записаться на мероприятие гражданам, отнесенным к целевым группам данного мероприятия, из числа граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу или безработных.

4.4. Сотрудник филиала и отдела ТОГКУ ЦЗН формирует список участников мероприятия по предварительной записи (лист предварительной записи). Заявитель может отозвать предварительную запись на мероприятие в любой момент до начала мероприятия.

4.5. После исчерпания свободных мест на мероприятие, при наличии желающих записаться сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует лист ожидания, в который записываются заявители, не попавшие в списки участников мероприятия по предварительной записи ввиду исчерпания свободных мест. Такие заявители в порядке очередности по дате обращения переводятся в список участников мероприятия по предварительной записи в случае отказа от участия ранее записавшихся заявителей, о чем дополнительно информируются сотрудников филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН.

5. Порядок проведения мероприятия

5.1. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН, ответственный за проведение мероприятия определяется планом мероприятий.

5.2. Основанием для участия в мероприятии является обращение заявителя на офлайн-площадку проведения мероприятия очно или на интернет-ресурс, на котором проводится мероприятие в электронной форме, в зависимости от формы проведения мероприятия, а также наличие заявителя в листе предварительной записи (при необходимости).

5.3. В случае очной формы проведения мероприятия осуществляется следующий порядок действий:

5.3.1. Заявитель представляет сотруднику филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя; в случае, если гражданин является представителем работодателя.

5.3.2. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в реализации сервиса в соответствии с основаниями, установленными пунктами 5.2. и 5.3.1. настоящего порядка.

5.3.3. В случае принятия решения об отказе в реализации сервиса заявитель информируется о принятом решении с разъяснением причин отказа.

5.3.4. В случае принятия решения о реализации сервиса заявителю осуществляется следующий порядок действий:

5.3.4.1. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

5.3.4.2. Сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит гражданина в список фактических участников мероприятия (лист регистрации).

5.3.4.3. Проводится групповое мероприятие. В процессе проведения мероприятия может осуществляться фото- и видеосъемка.

5.3.4.4. По окончании мероприятия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

5.3.4.5. При наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит сведения о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии в информационную систему социальной защиты населения (АИС СЗН).

5.3.4.6. При наличии технической возможности сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной/бизнес - ситуацией заявителя отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса.

5.3.4.7. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в информационную систему социальной защиты населения (АИС СЗН), сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

5.4. В случае электронной формы проведения мероприятия

осуществляется следующий порядок действий:

5.4.1. Заявители регистрируются на мероприятие в соответствии с правилами интернет-ресурса, на котором проводится мероприятие.

5.4.2. Проводится групповое мероприятие. Во время проведения мероприятия центр занятости населения может осуществлять фото- и видеосъемку, а также вести запись мероприятия.

5.4.3. По окончании мероприятия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

5.4.4. При наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит сведения о приглашении заявителей на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС СЗН.

5.4.5. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/ реализации сервисов ТОГКУ ЦЗН.

5.5. По окончании мероприятия сотрудник филиала или отдела ТОГКУ ЦЗН формирует отчет о проведении мероприятия, содержащий следующие сведения: место и время проведения, число участников, тематику выступлений, сведения о затратах на мероприятие, а также подготавливает информацию о проведенном мероприятии для размещения в публичном доступе.

5.6. Информация о проведенном мероприятии публикуется на интернет-ресурсах ТОГКУ ЦЗН, а также направляется для публикации в СМИ и иные источники.

5.7. По окончании периода, на который был утвержден план мероприятий, проводится анализ эффективности реализации плана мероприятий.

6. Формы контроля за реализацией сервиса

6.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками филиалов или отделов ТОГКУ ЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТОГКУ ЦЗН.

6.2. Обжалование действий (бездействий) филиалов и отделов ТОГКУ ЦЗН и должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.