МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВНЕДРЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА

"ПОДДЕРЖКА ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЫНКА

ТРУДА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РОСТА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА"

НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА

И ПОДДЕРЖКА ЗАНЯТОСТИ"

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации по внедрению единых требований к организации деятельности органов службы занятости населения (далее - методические рекомендации) конкретизируют порядок внедрения Единых требований к организации деятельности органов службы занятости населения, утв. приказом Минтруда России от 29.04.2019 N 302 (ред. от 27.06.2019) <1>, направлены на формирование у органов занятости Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте по модернизации служб занятости населения <2>, единых подходов к внедрению Единых требований.

--------------------------------

<1> Далее - Единые требования.

<2> Федеральный проект "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости".

Методические рекомендации применяются в центрах занятости населения, в которых реализуются пилотные проекты по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" (далее - пилотные центры занятости).

Настоящие методические рекомендации включают в себя следующие документы.

1. Разъяснение по вопросам внедрения целевой модели центров занятости населения (ЦЗН) нового типа.

2. Рекомендации по формированию перечня услуг и сервисов, а также других основных технологических процессов центра занятости населения нового типа.

3. Рекомендации по оптимизации основных технологических процессов центров занятости населения нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов).

4. Примерный перечень жизненных ситуаций для граждан и бизнес-ситуаций для работодателей, соответствующего комплекса услуг для их решения, предоставление которых может быть организовано в пилотных центрах занятости населения.

5. Рекомендации по проектированию жизненных ситуаций, бизнес-ситуаций на примере жизненной ситуации "Содействие занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста".

6. Рекомендации по предоставлению услуг в области содействия занятости населения в электронном виде.

7. Рекомендации по формированию скриптов (сценариев) взаимодействия работников пилотных центров занятости с гражданами и работодателями при предоставлении комплекса услуг в рамках пилотных жизненных ситуаций, бизнес-ситуаций.

8. Разъяснение по организации обучения работников пилотных центров занятости населения в 2019 году.

9. Рекомендации по организации информационного сопровождения деятельности органов службы занятости населения (включая коммуникационную стратегию).

10. Сетевой график мероприятий по внедрению Единых требований в 2019 году.

1 РАЗЪЯСНЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ ЦЗН НОВОГО ТИПА

Пункты 2 - 4 Единых требований определяют целевую модель центров занятости населения нового типа (модель организации и функционирования ЦЗН), которая должна быть реализована к 2025 году.

В Единых требованиях определяются цели, задачи, принципы организации и функционирования органов службы занятости населения (модель центров занятости населения нового типа).

Основной целью Единых требований является поэтапное обеспечение к 2025 году деятельности новой модели центров занятости населения - современных "кадровых центров", оперативно и проактивно действующих в отношении рисков безработицы и неэффективной занятости, содействующих реализации профессионального потенциала граждан и удовлетворению потребности работодателей в кадровых ресурсах.

Основными задачами Единых требований являются:

- обеспечение качества и эффективности взаимодействия пилотных центров занятости населения с гражданами и работодателями, другими участниками рынка труда на основе принципов проактивности, клиентоориентированности, развития инфраструктуры занятости, организационных и технологических инноваций;

- качественное удовлетворение потребностей работодателей в подборе необходимых работников на основе внедрения профилирования работодателей; качественное удовлетворение потребностей граждан в области содействия занятости населения на основе совершенствования профилирования граждан, с использованием компетентностного подхода;

- содействие непрерывному обучению, поддержанию и улучшению профессиональных навыков граждан (включая работающих граждан), содействие в овладении ими передовыми компетенциями в области цифровой экономики, в том числе путем активного вовлечения работодателей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров;

- обеспечение удобства, доступности, многоканальности получения гражданами и работодателями услуг в области содействия занятости населения, в том числе с помощью цифровых сервисов;

- формирование нового позитивного образа центров занятости населения с использованием единого фирменного стиля.

Пилотные центры занятости населения руководствуются в своей деятельности принципами: проактивность, клиентоориентированность, профессионализм.

Ввиду того, что Едиными требованиями предусматривается поэтапное внедрение целевой модели к 2025 году, ежегодно, начиная с 2020 года, Единые требования дополняются рекомендуемыми направлениями мероприятий плана перспективного развития пилотного центра занятости на текущий год.

Рекомендуемые направления внедрения единых требований (плана перспективного развития пилотного центра занятости) на текущий 2019 год определены в Приложении 1 к Единым требованиям.

Руководствуясь данными рекомендуемыми направлениями, пилотные субъекты РФ утверждают свои Планы перспективного развития пилотного центра занятости на 2019 год.

Начиная с августа 2019 г., будет организована система текущего мониторинга реализации мероприятий по внедрению Единых требований в пилотных субъектах Российской Федерации, основными задачами проведения которого будут являться:

- оценка сроков и качества реализации в пилотных субъектах Российской Федерации основных рекомендуемых направлений мероприятий по повышению эффективности организации органов службы занятости в соответствии с Едиными требованиями;

- формирование рейтинга пилотных субъектов Российской Федерации по результатам реализации указанных мероприятий.

Рекомендуемый сетевой график реализации мероприятий по внедрению Единых требований в 2019 году содержится в настоящих методических рекомендациях. Система показателей оценки качества внедрения Единых требований будет доведена до пилотных субъектов РФ отдельно.

Доклад о качестве результатов реализации мероприятий по внедрению Единых требований и соответствующий рейтинг пилотных субъектов Российской Федерации будет представлен руководителю национального проекта.

В соответствии с Приложением 1 к приказу Минтруда России от 29.04.2019 N 302 (ред. от 27.06.2019), в текущем 2019 году основными рекомендуемыми направлениями мероприятий плана перспективного развития пилотных центров занятости являются:

1. Определение не менее двух "жизненных ситуаций" для граждан и не менее двух "бизнес-ситуаций" для работодателей, соответствующего комплекса услуг для их решения, предоставление которых организуется в пилотных центрах занятости в первоочередном порядке, (далее - пилотные "жизненные ситуации", пилотные "бизнес-ситуации"), в том числе с учетом приоритетов национальных проектов ("Производительность труда и поддержка занятости", "Демография", "Цифровая экономика", "Малое и среднее предпринимательство", "Образование").

2. Организация взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами для предоставления в пилотных центрах занятости комплекса услуг в рамках пилотных "жизненных ситуаций", пилотных "бизнес-ситуаций".

3. Оптимизация услуг в области содействия занятости населения, разработка технологических схем предоставления комплекса услуг в рамках пилотных "жизненных ситуаций", пилотных "бизнес-ситуаций".

4. Разработка скриптов (сценариев) взаимодействия работников пилотных центров занятости с гражданами и работодателями при предоставлении комплекса услуг в рамках пилотных "жизненных ситуаций", пилотных "бизнес-ситуаций".

5. Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении комплекса услуг в рамках пилотных "жизненных ситуаций", пилотных "бизнес-ситуаций", включая при необходимости создание (модернизацию) защищенных каналов связи и совершенствование систем информатизации и автоматизации деятельности пилотных центров занятости в соответствии мероприятиями (частью мероприятий) раздела VI Единых требований.

6. Обучение работников пилотных центров занятости.

7. Организация системы оценки гражданами и работодателями качества и доступности предоставления услуг в области содействия занятости населения в пилотных центрах занятости.

8. Внедрение принципов "бережливого производства".

9. Разработка и/или внедрение показателей эффективности деятельности пилотных центров занятости.

10. Внедрение единого фирменного стиля пилотных центров занятости.

Настоящие методические рекомендации содержат материалы, которые могут быть использованы пилотными субъектами Российской Федерации при реализации указанных направлений мероприятий.

2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ И СЕРВИСОВ, А ТАКЖЕ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ЦЗН НОВОГО ТИПА

В соответствии с п. 24 к основным направлениям деятельности пилотных центров занятости относятся:

- предоставление комплекса услуг, связанных с решением проблем в соответствии с "жизненной ситуацией" или "бизнес-ситуацией", включая:

- предоставление государственных услуг, предусмотренных пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации";

- предоставление услуг гражданам по развитию карьеры, поддержанию и развитию профессиональных навыков;

- предоставление дополнительных (сопутствующих) услуг (консультирование по правовым вопросам, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам и др.);

- организация и проведение мероприятий по профилированию граждан и работодателей;

- регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, регистрация безработных граждан, внесение в установленном порядке сведений о получателях государственных услуг в области содействия занятости населения в Регистр получателей услуг в сфере занятости населения;

- проведение ассесмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов, и собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников;

- содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов;

- проведение анализа кадрового обеспечения инвестиционных проектов, проектов по модернизации и реорганизации производства, участие в решении проблем кадрового обеспечения инвестпроектов;

- консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов;

- проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда;

- прием и оценка (экспертиза) заявок на предоставление субсидий гражданам, юридических лицам и индивидуальным предпринимателям из средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации;

- предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан;

- сбор, анализ и публикация или представление по запросу гражданам, работодателям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным заинтересованным лицам информации о состоянии и прогнозных оценках рынка труда субъекта Российской Федерации, информации о востребованности профессий;

- информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения, о порядке участия в организации опережающего профессионального обучения граждан, а также о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы;

- прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- участие в реализации государственных функций органов государственной службы занятости населения посредством осуществления сбора необходимых данных, представления имеющейся в распоряжении статистической и иной информации, предоставлении экспертных заключений по проектам документов, подготовленным органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в том числе участие в:

- проведении анализа причин правонарушений в сфере занятости населения, определении направлений и мер профилактики нарушений и их реализации;

- определении перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

- проведении мониторинга состояния и разработки прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, а также анализе востребованности профессий;

- разработке прогноза баланса трудовых ресурсов субъекта Российской Федерации;

- участие в развитии социального партнерства, в межрегиональном и внутрирегиональном сотрудничестве;

- осуществление текущего контроля за предоставлением услуг в области занятости населения, в том числе с использованием средств аудио-визуального контроля в помещениях пилотного центра занятости, работа с обращениями (жалобами) граждан и работодателей;

- организация оценки качества и доступности предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения гражданами и работодателями;

- продвижение услуг пилотного центра занятости;

- заключение соглашений о взаимодействии при предоставлении услуг в пилотных центрах занятости;

- организация работы мобильного центра занятости населения.

В целях уточнения содержания некоторых основных направлений деятельности, которые предусмотрены пунктом 24 Единых требований, в первую очередь таких новых направлений, как предоставление комплекса услуг <1>, связанных с решением проблем в соответствии с "жизненной ситуацией" или "бизнес-ситуацией, услуг гражданам по развитию карьеры, поддержанию и развитию профессиональных навыков и др., в таблице 2.1. представлен рекомендуемый перечень услуг (сервисов) и функций ЦЗН нового типа (основных технологических процессов).

--------------------------------

<1> "Комплекс услуг" - набор взаимосвязанных государственных услуг в области содействия занятости населения, иных государственных и муниципальных услуг, негосударственных услуг и мер поддержки, предоставление которых организуется в пилотных центрах занятости по принципу "одного окна" с целью содействия гражданам и работодателям в решении конкретной "жизненной ситуации" или "бизнес-ситуации.

Перечень приведенных в таблице 2.1. новых услуг и сервисов ЦЗН не является исчерпывающим. Предполагается, что по мере внедрения Единых требований и апробации новых жизненных и/или бизнес-ситуаций, перечень новых услуг и сервисов ЦЗН нового типа будет расширяться.

По итогам пилотирования в 2019 году планируется сформировать комплекс типовых решений и практик, которые также позволят расширить (скорректировать) предлагаемый перечень.

Таблица 2.1 - Рекомендуемый реестр (перечень) основных технологических процессов ЦЗН нового типа

N

Наименование

Вид процесса

Подгруппа процесса

Код процесса

Наличие федерального стандарта

Описание процесса

1. Назначение процесса

2. Получатели услуги

3. Необходимые документы

4. Результаты процесса

5. Платность

6. Состав, последовательность процедур и действий

7. Срок выполнения процесса

8. Возможность привлечения третьих лиц для выполнения процесса

9. Иные особенности осуществления процесса

1

Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП1

Приказ Минтруда России от 29.01.2013 N 34н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

2

Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП2

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

3

Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

новый

Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан и работодателей

ОП3

нет

1. Профилирование - распределение граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективного содействия в трудоустройстве с учетом складывающейся ситуации на рынке труда

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

4. Перечень активных мероприятий и услуг по содействию гражданину в трудоустройстве

Направление на получение иных услуг в области содействия занятости населения (в соответствии с рекомендациями)

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Анкетирование гражданина

2) Определение профильной группы

3) Определение основных мероприятий по работе с гражданином в соответствии с профильной группой

4) Повторное профилирование, коррекция профильной группы и уточнение основных мероприятий по работе с гражданином (при необходимости)

7. 30 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Проводится по индивидуальной форме и (или) по групповой форме согласно утвержденному графику (форма проведения согласовывается с гражданином)

Тестирование (анкетирование) проводится путем заполнения электронной анкеты

4

Организация и проведение мероприятий по профилированию предприятий

новый

Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан и работодателей

ОП4

нет

1. Профилирование - распределение работодателей на группы в зависимости от особенностей возникающих перед ними задач, кадрового состава, сферы деятельности и других особенностей в целях оказания им наиболее эффективного содействия в подборе необходимых работников с учетом складывающейся ситуации на рынке труда

2. Работодатели, зарегистрированные в целях содействия в подборе необходимых работников

3. Документы, удостоверяющие личность

Документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

Личное дело работодателя

Карточка персонального учета работодателя

4. Перечень активных мероприятий и услуг по содействию работодателю в поиске необходимых работников

Направление на получение иных услуг в области содействия занятости населения (в соответствии с рекомендациями)

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Анкетирование представителя работодателя

2) Определение профильной группы

3) Определение основных мероприятий по работе с работодателем в соответствии с профильной группой

4) Повторное профилирование, коррекция профильной группы и уточнение основных мероприятий по работе с работодателем (при необходимости)

7. 30 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Индивидуально, проводится устное собеседование, возможно в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций

5

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП5

Приказ Минтруда России от 13.11.2012 N 524н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

6

Содействие работодателям в подборе необходимых работников

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП6

Приказ Минтруда России от 13.11.2012 N 524н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

7

Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП7

ПП РФ от 07.09.2012 N 891

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

8

Регистрация безработных граждан

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП8

ПП РФ от 07.09.2012 N 891

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

9

Регистрация работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП9

нет

1. Государственные учреждения службы занятости населения осуществляют постановку на регистрационный учет работодателей в целях подбора необходимых работников, ведение регистрационного учета работодателей, зарегистрированных в целях подбора необходимых работников, и снятие с регистрационного учета работодателей, зарегистрированных в целях подбора необходимых работников

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя

Доверенность на представление интересов работодателя (при необходимости)

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (по желанию)

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (по желанию)

4. Постановка на регистрационный учет осуществляется путем внесения государственными учреждениями службы занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - юридических лиц сведений, содержащихся в предъявленных документах, а также даты обращения в указанное учреждение, являющейся датой постановки на регистрационный учет.

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Прием документов

2) Проверка документов

3) Постановка на регистрационный учет

4) Снятие с регистрационного учета

7. 15 минут

8. Не допускается

9. Заявителям предоставляется возможность получения услуги по почте, в электронной форме, через МФЦ, а также по экстерриториальному принципу

10

Психологическая поддержка безработных граждан

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП10

Приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 4н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

11

Психологическая поддержка граждан

новый на базе существующего

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП11

нет

1. Проведение тренингов и консультаций, направленных на следующие цели:

- повышение мотивации гражданина к труду;

- активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

- сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

- полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;

- повышение адаптации к существующим условиям;

- реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

Документы об оплате

4. Договор с гражданином

Заполненный тест

Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

5. Платно (в части проведения тренингов занятий и предоставления консультаций)

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя

2) Проведение тестирования (анкетирования)

Согласование направлений психологической поддержки

3) Проведение тренингов занятий и (или) психологических консультаций

4) Подготовка рекомендаций

5) Выдача заключения

7. 90 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Проводится по индивидуальной форме и (или) по групповой форме согласно утвержденному графику (форма проведения согласовывается с гражданином). Занятия могут проводиться и в удаленной форме с использованием видеоконференцсвязи

Тестирование (анкетирование) проводится путем заполнения электронной анкеты

12

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП12

Приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 3н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

1. Проведение курса занятий, направленных на получение навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, повышение мотивации к труду, формирование активной жизненной позиции, направленной на поиск подходящей работы и трудоустройство

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

Документы об оплате

13

Социальная адаптация граждан на рынке труда

новый на базе существующего

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП13

нет

4. Договор с гражданином Заполненная анкета

План проведения занятий, составленный по результатам тестирования

Индивидуальный план поиска работы, самостоятельно составленный заявителем

Резюме, самостоятельно составленное заявителем

Рекомендации по итогам занятий

Заполненная итоговая анкета самооценки эффективности занятий

Заключение об оказании услуги, содержащее рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

5. Платно (в части проведения занятий)

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя

2) Проведение тестирования Согласование плана социальной адаптации

3) Проведение курса занятий

4) Оценка степени освоенности материала

5) Проведение тестирования

6) Оценка степени освоенности материала

Подготовка рекомендаций по поиску работы

7) Выдача заключения

7. 8 часов при индивидуальной форме и 32 часа при групповой форме (без учета времени тестирования (анкетирования)

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Проводится по индивидуальной форме и (или) по групповой форме согласно утвержденному графику (форма проведения согласовывается с гражданином). Занятия могут проводиться и в удаленной форме с использованием видеоконференцсвязи

Тестирование (анкетирование) проводится путем заполнения электронной анкеты

14

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП14

Приказ Минтруда России от 03.08.2018 N 518н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

15

Организация проведения оплачиваемых общественных работ

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП15

Приказ Минтруда России от 11.02.2013 N 52н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

16

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП16

Приказ Минтруда России от 12.02.2013 N 58н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

17

Организация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП17

Методические рекомендации

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

18

Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

новый на базе существующего

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП18

Приказ Минтруда России от 24.12.2013 N 773н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

1. Поддержка при открытии собственного бизнеса в части подготовки бизнес-плана, информирования, финансовой поддержки

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

Для оказания финансовой помощи также предоставляются:

- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

- реквизиты счета для перевода помощи

- документы (возможно в электронном виде), подтверждающие оплату государственной пошлины и нотариальных действий и услуг правового и технического характера, расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы)

- документы о прохождении профессионального обучения

4. Заполненный тест

Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Бизнес-план, самостоятельно подготовленный гражданином

19

Содействие самозанятости граждан

новый

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП19

нет

Направление на практику для получения знаний и навыков, необходимых для открытия бизнеса

Предложение об оказании услуги по профессиональному обучению

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Ведомость на выплату финансовой поддержки

Платежное поручение на выплату финансовой поддержки

Уведомления о принятых решениях

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя

2) Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

3) Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков

4) Направление гражданина на профессиональное обучение, практику

5) Оказание финансовой помощи

7. 10 часов (без учета времени тестирования (анкетирования), взаимодействия с организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, прохождение практики и профессионального обучения

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Проводится по индивидуальной форме, в том числе с использованием видеоконференцсвязи

Тестирование (анкетирование) проводится путем заполнения электронной анкеты

20

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

новый на базе существующего

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП20

Приказ Минтруда России от 07.03.2013 N 92н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

21

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

существующий

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП21

Приказ Минтруда России от 23.08.2013 N 380н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

22

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

новый на базе существующего

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП22

Приказ Минтруда России от 17.04.2014 N 262н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

23

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

новый на базе существующего

Услуги в области содействия занятости населения

ОП23

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

24

Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП24

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

25

Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

новый на базе существующего

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ОП25

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

26

Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП26

Приказ Минтруда России от 24.10.2014 N 795н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

27

Содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов.

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП27

Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ст. 22.2 и 22.3)

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

28

Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

существующий

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ОП28

Приказ Минтруда России от 29.06.2012 N 10н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

29

Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП29

Приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

30

Формирование средств на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП30

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

31

Проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, а также анализ востребованности профессий

новый на базе существующего

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП31

ППРФ от 15.10.2015 N 1106

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

32

Разработка прогноза баланса трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации

новый на базе существующего

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП32

Приказ Минздравсоцразвития России от 29.02.2012 N 178н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

33

Определение перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан

новый на базе существующего

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП33

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

34

Разработка и реализация региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, в том числе по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП34

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

35

Разработка и реализация мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП35

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

36

Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП36

Приказ Минтруда России от 30.04.2013 N 181н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

37

Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП37

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 N 303н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

38

Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 настоящего Закона

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП38

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 N 304н

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

39

Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП39

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

40

Обобщение практики применения, анализ причин нарушений и подготовка предложений по совершенствованию законодательства о занятости населения в субъектах Российской Федерации

новый на базе существующего

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП40

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

41

Принятие нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в области содействия занятости населения

существующий

Государственные функции в области содействия занятости населения

ОП41

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

42

Организация электронной системы управления очередью

новый

Функции в области содействия занятости населения

ОП42

нет

1. Электронная система управления потоками посетителей (заявителей) имеет целью формализовать и оптимизировать потоки заявителей, в том числе управлять потоком заявителей (распределение заявителей между сотрудниками ЦЗН, предварительная запись на прием), вести учет предоставленных услуг (количество услуг, время ожидания в очереди, время предоставления услуги) и анализировать потоки заявителей (наиболее востребованные услуги, пиковые часы)

2. Физические и юридические лица

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Талон электронной очереди

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Регистрация в электронной очереди (при очном посещении ЦЗН)

2) Регистрация в электронной очереди (предварительная запись)

3) Мониторинг предоставления услуг (время ожидания, время оказания услуг)

4) Анализ предоставления услуг (пиковые часы, наиболее востребованные услуги и т.д.)

7. 5 минут (в части регистрации в электронной очереди и выдачи талона)

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, по телефону, лично, в электронном виде.

Информирование неопределенного круга лиц посредством публикаций в СМИ и иных ресурсах

43

Информирование и консультирование по вопросам работы пилотного центра занятости и по вопросам, связанным с предоставлением комплекса услуг

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП43

нет

1. Предоставление информации о местонахождении пилотного центра занятости, графике работы, оказываемых услугах.

2. Физические и юридические лица

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Предоставление заявителю необходимой ему информации

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение вопроса

2) Формирование ответа

3) Выдача ответа

7. 15 минут

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, по телефону, лично, в электронном виде.

Информирование неопределенного круга лиц посредством публикаций в СМИ и иных ресурсах

44

Выдача справок по запросу граждан, работодателей

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП44

нет

1. Предоставление справок о том, что гражданин состоит или не состоит на учете в органах занятости, о начислении пособий и других фактах

2. Граждане и работодатели, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы или необходимых работников

3. Для заявителя-гражданина: документ, удостоверяющий личность личное дело гражданина

карточка персонального учета гражданина

Для заявителя-работодателя:

документ, удостоверяющий личность документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

личное дело работодателя

карточка персонального учета работодателя

4. Справка в соответствии с запросом гражданина, работодателя

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела гражданина

2) Формирование справки

3) Выдача справки

7. 15 минут

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, лично или в электронном виде

45

Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП45

нет

1. Помощь при работе с электронными ресурсами, оказывается по телефону в ходе использования гражданином или работодателем данных порталов, либо непосредственно в ЦЗН с предоставлением рабочего место для использования порталов

2. Физические и юридические лица

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Предоставление заявителю необходимой ему информации

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Консультирование по использованию систем по телефону

2) Предоставление рабочего места в ЦЗН

3) Консультация в ходе пользования системами в ЦЗН

7. 15 минут

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, по телефону, лично, в электронном виде.

Информирование неопределенного круга лиц посредством публикаций в СМИ и иных ресурсах

46

Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

новый

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП46

нет

1. Составление резюме совместно с соискателем в целях самостоятельного использования соискателем в процессе трудоустройства

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

Документы об оплате

4. Резюме гражданина

Заключение об оказании услуги

Внесение резюме в АИС СЗН и/или ИАС ОБВ "Работа в России"

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Составление резюме: по каждому пункту резюме предполагает обсуждение пункта

резюме и внесение информации по данному пункту в резюме

2) Направление резюме соискателю в электронной форме (на порталах госуслуг и службы занятости либо по электронной почте)

3) Выдача заключения об оказании услуги, содержащего резюме в качестве приложения

4) Внесение резюме в РПУ и ИАС ОБВ "Работа в России"

7. 15 минут

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, по телефону, лично, в электронном виде.

Информирование неопределенного круга лиц посредством публикаций в СМИ и иных ресурсах

47

Помощь в составлении описания вакансии работодателя включая составление профиля должности

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП47

нет

1. Составление описания вакансии совместно с работодателем в целях самостоятельного использования работодателем в процессе поиска работников

2. Работодатели, зарегистрированные в целях содействия в подборе необходимых работников

3. Документ, удостоверяющий личность

Документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

Личное дело работодателя

Карточка персонального учета работодателя

Документы об оплате

4. Договор с работодателем

Описание вакансии

Заключение об оказании услуги

Внесение вакансии в АИС СЗН и/или ИАС ОБВ "Работа в России"

5. Платно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Составление описания вакансии: по каждому пункту описания предполагает обсуждение пункта описания и внесение информации по данному пункту в описание

2) Направление описания работодателю в электронной форме (на порталах госуслуг и службы занятости либо по электронной почте)

3) Выдача заключения об оказании услуги, содержащего описание в качестве приложения

4) Внесение вакансии в РПУ и ИАС ОБВ "Работа в России"

7. 15 минут

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, по телефону, лично, в электронном виде.

Информирование неопределенного круга лиц посредством публикаций в СМИ и иных ресурсах

48

Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

новый

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП48

нет

1. Индивидуальное сопровождение гражданина с целью поддержания и развития его профессиональных навыков и компетенций, включая, при необходимости, прохождения дополнительного профессионального образования или прохождения практики

2. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

3. Документ, удостоверяющий личность

Документы об оплате

4. Договор с гражданином

Заполненная анкета

Направление на прохождение дополнительного профессионального образования

Направление на прохождение практики

Заключение об оказании услуги

5. Платно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя

2) Проведение анкетирования для выяснения необходимых навыков и компетенций, нуждающихся в поддержании

3). Обсуждение результатов анкетирования и выявление потребности в поддержании навыков и компетенций

4) Выбор образовательной организации и программы обучения

5) Оформление направления на обучение

6) Выбор организации для направления на практику

7) Оформление направления на практику

8) Выдача заключения об оказании услуги

7. В день обращения (в случае, если договор с образовательной организацией уже заключен, в противном случае срок оказания услуги продлевается на срок заключения договора с образовательной организацией)

8. Образовательные организации

Юридические лица и индивидуальные предприниматели для направления на практику на коммерческой основе

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций (Прохождение обучения и практики не ходит в состав услуги, может осуществляться по групповой форме. Прохождение практики осуществляется исключительно лично. Обучение может осуществляться лично или дистанционно)

49

Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

новый

Услуги гражданам по развитию карьеры

ОП49

нет

1. Индивидуальное взаимодействие с гражданином, помощь в получении услуг ЦЗН и других взаимодействиях с ЦЗН

2. Гражданин зарегистрирован в ЦЗН в качестве безработного или ищущего работу

3. Личное дело гражданина

Карточка персонального учета гражданина

4. Предложение услуг

Приглашение на мероприятия

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Закрепление куратора за гражданином

2) Предоставление гражданину различной информации по запросу гражданина

3) Предоставление гражданину информации о дальнейших необходимых действиях на всех этапах взаимодействия с ЦЗН

4) Предложение гражданину услуг Центра занятости, участия в мероприятиях

5) Напоминание о необходимости явки в ЦЗН, образовательную организацию, на практику и т.д.

6. Взаимодействие с гражданином в случае неявки в ЦЗН, образовательную организацию, на практику и т.д.

7. 1) При обращении за содействием в поиске работы

2) В день обращения

3) При возникновении необходимости

4) Предложение услуг: В дату ревизии сведений о курируемых гражданах при наличии необходимости

Предложение участия в мероприятиях: не позднее чем за неделю до даты мероприятия, в случае, если гражданин входит в состав целевой аудитории мероприятия

5) За 1 - 3 дня до установленной даты явки или до крайнего срока

6) На следующий день после установленной даты явки или крайнего срока

8. Отсутствует

9. Индивидуальное взаимодействие с гражданином лично, по телефону, в электронной форме

50

Проведение ассессмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП50

нет

1. Выявление соответствия сотрудников занимаемым должностям и потенциала роста сотрудников

2. Работодатели, зарегистрированные в качестве получателей услуг в ЦЗН

3. Документ, удостоверяющий личность

Документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

Личное дело работодателя

Карточка персонального учета работодателя

Перечень сотрудников, в отношении которых необходимо проведение ассессмента

Документы об оплате

4. Договор с работодателем

Заполненная анкета работодателя, содержащая сведения о предприятии, сведения о сотрудниках, и выбор процедур ассессмента

Результаты тестирования сотрудников, мнения коллег и экспертов, протоколы проведения ассессмента

Заключение об оказании услуги, содержащее рекомендации в отношении оцениваемых сотрудников.

5. Платно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя

2) Проведение анкетирования для выяснения сведений о сотрудниках и необходимых процедур ассессмента

3) Составление графика проведения ассессмента

4) Проведение ассессмента привлеченной организацией в соответствие с выбранными заявителем процедурами

5) Подготовка рекомендаций экспертами привлеченной организации

6) Выдача заключения об оказании услуги, содержащего рекомендации по каждому сотруднику

7. пп. 1 - 3 - в день обращения

пп. 4 - 6 - согласно запланированному графику

8. Для проведения ассессмента допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Индивидуально, подача заявки, получение результата - лично или в электронной форме, проведение оценки - в соответствие с согласованными заявителем процедурами

51

Проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП51

нет

1. Проведение первичного отбора соискателей. Кандидаты, прошедшие первичный отбор, направляются на финальное собеседование к работодателю

2. Работодатели, зарегистрированные в качестве получателей услуг в ЦЗН

3. Для соискателя-гражданина:

документ, удостоверяющий личность личное дело гражданина

карточка персонального учета гражданина

Для заявителя-работодателя:

документ, удостоверяющий личность

документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

личное дело работодателя

карточка персонального учета работодателя

документы об оплате

4. Договор с работодателем

Заполненная анкета работодателя, содержащая особые пожелания к кандидатам, и предоставляемые условия работы

Бланки документов для заполнения соискателями

Заполненная анкета соискателя

Направление на собеседование

5. Платно (для работодателя)

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя - работодателя

2) Анкетирование работодателя в целях выявления особых пожеланий к кандидатам

3) Обсуждение результатов анкетирования

4) Получение от работодателя бланков документов для заполнения соискателями или совместное составление таких документов

5) Передача документации в привлекаемую стороннюю организацию в электронном виде

6) Направление кандидатов на собеседование в привлекаемую стороннюю организацию

7. пп. 1 - 5 - в день обращения

п. 6 - при обращении кандидата за содействием в поиске работы

8. Для проведения собеседований допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций

52

Проведение анализа кадрового обеспечения инвестиционных проектов, проектов по модернизации и реорганизации производства

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП52

нет

1. Граждане, зарегистрированные в целях содействия в поиске подходящей работы

2. Работодатели, зарегистрированные в качестве получателей услуг в ЦЗН

3. Документ, удостоверяющий личность

Документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

Личное дело работодателя

Карточка персонального учета работодателя

Документы об оплате

4. Договор с работодателем

Заполненная анкета работодателя, содержащая значимые сведения о проекте и текущем кадровом составе (при наличии)

Заключение об оказании услуги, содержащее рекомендации по планируемому кадровому составу и возможности заполнения должностей существующими сотрудниками

5. Платно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Получение личного дела заявителя - работодателя

2) Анкетирование работодателя в целях выявления сведений о проекте и текущем кадровом составе

3) Проведение анализа сведений, предоставленных работодателем и формирование рекомендаций

4) Выдача заключения об оказании услуги

7. пп. 1 - 2 - в день обращения п. 3 - в течение 1 недели

п. 4 - по готовности результата п. 3

8. Для проведение анализа допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

53

Участие в решении проблем кадрового обеспечения инвестпроектов

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП53

нет

1. Подбор и подготовка кадров под готовящиеся проекты, заполнение текущей кадровой потребности

2. Работодатели, зарегистрированные в качестве получателей услуг в ЦЗН

3. Документ, удостоверяющий личность

Документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

Личное дело работодателя

Карточка персонального учета работодателя

Сведения о прогнозной кадровой потребности

Медиаматериалы (о проекте и вакансиях)

Документы об оплате (при необходимости)

4. План кадрового обеспечения

Сетевой график заполнения кадровой потребности

Заполненное заявление с указанием механизмов подбора кандидатов на трудоустройство

Предложение услуг по проведению собеседований, участию в ярмарке вакансий, организации специализированного группового мероприятия

Заключение об оказании услуги

5. Платно в части размещения информации в СМИ и на электронных ресурсах, в случае если согласовано кандидатом.

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации

2) Формирование плана кадрового обеспечения (с учетом специфики инвестиционного проекта)

3) Формирование сетевого графика заполнения кадровой потребности (по профессиям с учетом сроков ввода рабочих мест)

4) Согласование механизма подбора кандидатов на трудоустройство (участие в программе трудовой мобильности, целевое профессиональное обучение)

5) Предложение сопутствующих услуг

6) Согласование механизма информационной поддержки

7) Выдача заключения об оказании услуги

7. пп. 1 - 5 - в день обращения

п. 6 - согласно установленного графика

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

54

Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП54

нет

1. Информирование индивидуально обратившихся граждан, а также информирование неопределенного круга лиц путем размещения информации в публичном доступе

2. Специальные требования отсутствуют

3. Отсутствуют

4. В случае информирования в электронной форме, информация оформляется в виде электронного документа

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Информирование неопределенного круга лиц;

2) Предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

7. п. 1 - согласно установленному графику

п. 2 - в день обращения

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

55

Информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения, о порядке участия в организации опережающего профессионального обучения граждан, а также о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП55

нет

1. Информирование индивидуально обратившихся работодателей, а также информирование неопределенного круга лиц путем размещения информации в публичном доступе

2. Специальные требования отсутствуют

3. Отсутствуют

4. В случае информирования в электронной форме, информация оформляется в виде электронного документа

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Информирование неопределенного круга лиц;

2) Предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

7. п. 1 - согласно установленному графику

п. 2 - в день обращения

8. Отсутствует

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

56

Консультирование по правовым вопросам

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП56

нет

1. Передача заявки на консультирование в юридическую организацию

2. Специальные требования отсутствуют

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Заявка в юридическую организацию Уведомление об ответе из юридической организации

5. Посреднические услуги предоставляются ЦЗН бесплатно, услуги юридической организации могут быть платными

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Информирование заявителя

2) Предоставление перечня организаций

3) Прием заявки

4) Передача заявки

5) Получение результата

6) Выдача результата заявителю

7. пп. 1 - 4 - в день обращения

пп. 5 - 6 - в день получения ответа

8. Юридические организации

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

57

Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП57

нет

1. Помощь в составлении обращения, передача обращения в соответствующий орган

2. Специальные требования отсутствуют

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Обращение гражданина

Уведомление о передаче обращения

Уведомление о рассмотрении обращения

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Совместное составление обращения заявителем и сотрудником ЦЗН

2) Выдача заявителю уведомления о приеме обращения ЦЗН

3) Информирование заявителя о рассмотрении обращения ответственной организацией и о его результатах

7. пп. 1 - 2 - в день обращения

п. 3 - по мере формирования ответа на обращение ответственной организацией

8. Органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов

9. В индивидуальной форме, возможно в электронном виде

58

Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

новый

Услуги в области содействия занятости населения

ОП58

нет

1. Организация мероприятий с целью информирования участников мероприятий о имеющихся возможностях на рынке труда,

2. Физические и юридические лица

3. Для заявителя-гражданина:

- документ, удостоверяющий личность

- документы об оплате (при необходимости)

Для заявителя-работодателя:

- документ, удостоверяющий личность

- документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя

- документы об оплате (при необходимости)

4. Уведомления для целевой аудитории Список участников по предварительной записи

Список фактических участников

Отчет о проведении мероприятия

Медиаматериалы

5. Могут проводиться платно и бесплатно в зависимости от состава затрат

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Планирование мероприятий, включая разработку и согласование тематики и формата мероприятий

2) Определение и бронирование места проведения мероприятия

3) Информирование целевых групп о проведении мероприятий

4) Предварительная запись на участие в мероприятиях

5) Организация мероприятия

6) Регистрация участников мероприятия,

7) Подготовка отчета о проведении мероприятия.

7. Согласно установленному графику мероприятий

8. Привлечение организаций для:

- организации мероприятий

- предоставления места для проведения мероприятия

- фото- и видеосъемка

9. Мероприятия проводятся в групповой форме, возможно проведение электронных мероприятий (вебинаров)

59

Развитие социального партнерства, межрегионального и внутрирегионального сотрудничества

новый

Функции в области содействия занятости населения

ОП59

нет

1. Заключение соглашений в области социального партнерства, межрегионального и внутрирегионального сотрудничества, популяризация идей

2. Отсутствуют

3. Соглашения социального партнерства

Коллективные договора

Обращения по вопросам разрешения коллективных трудовых споров

План мероприятий

Медиаплан

4. Уведомление о регистрации соглашений и договоров

Уведомления о приеме и рассмотрении обращений

Отчеты о проведении мероприятий

Отчеты о выполнении медиаплана

Реестр социально ответственных работодателей

Уведомление о включении в реестр социально ответственных работодателей

Сертификат социально ответственного работодателя

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Предоставление услуги по регистрации соглашений социального партнерства, коллективных договоров

2) Прием и передача в ответственные органы обращений по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров

3) Проведение мероприятий по тематике "социальное партнерство", проведение конкурсов среди работодателей

4) Информирование по вопросам социального партнерства, в том числе о социально ответственных работодателях

5) Ведение реестра социально ответственных работодателей, включая предложения по внесению в реестр работодателей, обратившихся в ЦЗН

7. пп. 1 - 2 - в соответствие с регламентами услуг

пп. 3 - 4 - в соответствие с установленным графиком

п. 5 - по мере появления информации

8. Ответственные организации по вопросам регистрации соглашений социального партнерства на региональном и межрегиональном уровне (прием обращений)

Ответственные организации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров (прием обращений)

Организации, осуществляющие поддержку в проведении мероприятий

Средства массовой информации для размещения информации

9. Регистрация соглашений и договоров, прием обращений - в индивидуальной форме, возможно в электронном виде;

Проведение мероприятий - в групповой форме, возможно в электронном виде;

Информирование - через СМИ, в том числе в электронном виде

60

Взаимодействие с социально ответственными работодателями и партнерами (реализация совместных проектов)

новый

Функции в области содействия занятости населения

ОП60

нет

1. Привлечение работодателей и партнеров для реализации совместных проектов в области содействия занятости населения (организация временных работ, трудоустройство социально незащищенных слоев населения, предложение корпоративных услуг ЦЗН, рассмотрение предложений работодателей)

2. Отсутствуют

3. Реестр социально ответственных работодателей

Предложения от работодателей

4. Описание проектов, план-график проведения и иная документация

Соглашение о реализации проекта

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Ведение реестра социально ответственных работодателей

2) Разработка новых идей и проектов

3) Подготовка предложений для каждого работодателя

4) Рассмотрение входящих предложений

5) Заключение соглашения с работодателем

7. пп. 1 - 3 - в соответствие с установленной периодичностью

п. 4 - по мере поступления

п. 5 - по мере достижения договоренностей

8. Допускается привлечение на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками и методами, которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. В рамках процесса может осуществляться как привлечение работодателей и партнеров к утвержденным проектам, так и проведение специальных мероприятий (мозговых штурмов и т.д.) для выработки идей и новых проектов, рассмотрение индивидуальных предложений заинтересованных лиц

61

Привлечение на договорной основе граждан и организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг к предоставлению части услуг в области содействия занятости населения (не касающихся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)

новый

Функции в области содействия занятости населения

ОП61

нет

1. Заключение договоров с организациями и обеспечение их дальнейшего участия в оказании услуг

2. Отсутствуют

3. Лицензия на осуществление деятельности (при необходимости)

Данные о сотрудниках, имеющих необходимую квалификацию и опыт работы

Сведения об опыте предоставления аналогичных услуг

Иные документы, предусмотренные законодательством о контрактной системе

4. Перечень услуг, к реализации которых допускается привлекать сторонние организации

Договора с гражданами и организациями

Уведомление о направлении заявителей для оказания услуг

Акты выполненных работ, счета-фактуры (при необходимости) со стороны граждан и организаций

Платежные поручения и ведомости по оплате услуг граждан и организаций

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Проведение отбора граждан и организаций

2) Заключение договоров с гражданами и организациями

3) Формирование реестра граждан и организаций - потенциальных партнеров

4) Направление заявителей для оказания услуг

5) Оплата услуг граждан и организаций

7. 1) По мере необходимости привлечения организаций

2) По мере заключения договоров

3) По мере оказания услуг заявителям

4) По мере поступления актов или на других условиях, указанных в договоре

8. Отсутствует

9. Отбор граждан и организаций и заключение соответствующих договоров осуществляется каждым ЦЗН самостоятельно или централизованно головным ЦЗН или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения

62

Организация работы мобильного центра занятости населения

новый

Функции в области содействия занятости населения

ОП62

нет

1. Оказание государственных услуг в сфере занятости населения гражданам и работодателям непосредственно на территории их проживания, места работы или учебы, места нахождения, а также организация мероприятий в сфере занятости населения совместно с органами местного самоуправления, социальной защиты, органами УВД, военкоматами, учреждениями образования, работодателями и другими организациями;

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства

3. Заявки работодателей, органов местного самоуправления, учреждений образования, социальной защиты, территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, военкоматов и других заинтересованных организаций

4. Перечень учреждений и населенных пунктов, которые необходимо обеспечить услугами службы занятости

План-график выездов мобильного центра занятости

Отчеты о проведенных выездах

5. Бесплатно

6. Состав, последовательность процедур и действий:

1) Составление перечня учреждений и населенных пунктов, которые необходимо обеспечить услугами службы занятости

2) Составления плана-графика мобильного центра занятости населения

3) Осуществление выездов

4) Подготовка отчетности

7. пп. 1 - 2. Ежеквартально

пп. 3 - 4 - в соответствие с установленным графиком

8. Организации, предоставляющие транспортные услуги и которые вправе оказывать соответствующие услуги

9. Перечень услуг в области содействия занятости населения, предоставляемый мобильным центром занятости населения, определяется региональным приказом

63

Размещение в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" информации о вакансиях на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также резюме граждан, обратившихся в ЦЗН при условии их согласия

существующий

Функции в области содействия занятости населения

ОП67

нет

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

64

Оценка информации, размещаемой в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России"

существующий

Функции в области содействия занятости населения

ОП68

Приказ Роструда от 31.08.2018 N 486

Описан в разделе 3 настоящих методических рекомендаций

3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ЦЗН НОВОГО ТИПА (ВКЛЮЧАЯ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ, БЛОК-СХЕМЫ ПРОЦЕССОВ)

3.1. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП1)

Внешние управляющие документы:

- приказ Минтруда России от 29 января 2013 г. N 34н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностные инструкции

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы

Владелец процесса: специалист зоны информирования и консультирования

Назначение: Обеспечение информированности граждан о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

Основные подпроцессы:

1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов

2. Подготовка информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

3. Информирование неопределенного круга лиц

4. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

Критерии оценки:

1. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования

2. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.)

3. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги, при наличии предварительной записи (не более 5 мин.)

Внутренние оперативные документы:

1. Бланки личного дела получателей услуг

2. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Информационные материалы о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Запись о результатах предоставления государственной услуги в РПУ

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов), ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработать методические рекомендации о состав информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

- Реализовать предоставление услуги полностью в электронном виде;

- Разработать формализованный рубрикатор с описанием характера предоставляемой по каждой позиции информации;

- Реализовать на интерактивных порталах служб занятости интерактивные информационные сервисы;

- Осуществлять формирование перечней востребованных профессий и специальностей на расширенных массивах данных

- Расширить спектр информационных материалов, доступных клиентам.

Требования к входам процесса

Т1

Заявителем может являться: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, работодатель или его уполномоченный представитель.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства

Заявление о предоставлении государственной услуги

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Требования к выходам процесса

Т1

Информация о положении на рынке труда субъекта Российской Федерации, разработанная в соответствии с методическими рекомендациями по ее составу

Информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.), в том числе в электронной форме

Т2

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предложения по оптимизации процесса

1

Разработать методические рекомендации о реализации полномочия по информированию населения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, включая состав публикуемых сведений, периодичность и порядок их опубликования, а также форму представления (территориальный разрез, сводные данные и т.д.).

2

Реализовать услугу, предоставляемую по заявлениям, полностью в электронном виде и вне зависимости от категории получателя (гражданин или работодатель).

3

В случае получения услуги на личном приеме в заявлении на получение услуги для графы "Прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации: (указывается характер сведений)" разработать формализованный рубрикатор и с описанием характера предоставляемой по каждой позиции информации, оставить позицию для заполнения пожелания заявителя в свободной форме.

4

Реализовать на интерактивных порталах служб занятости интерактивные информационные сервисы (например, как сервис "Барометр занятости" на портале Департамента труда и занятости населения Тюменской области).

5

Осуществлять формирование перечней востребованных профессий и специальностей на расширенных массивах данных, с использованием вакансий, размещенных в ОБВ "Работа в России" (см. также технологический процесс "Проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, а также анализ востребованности профессий"

6

Расширить спектр информационных материалов, доступных клиентам. В качестве положительного примера снова можно привести Тюменскую область, где реализован Мониторинг обращений выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.

Информирование определенного круга лиц

Информирование неопределенного круга лиц

3.2. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИИ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП02)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт,

регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Порядок работы по профилированию

- Технология/методика профилирования

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда

Основные подпроцессы:

1. Проведение анкетирования

2. Обработка результатов анкетирования

3. Формирование рекомендаций по трудоустройству

Критерии оценки:

4. Уменьшение среднего периода безработицы

Внутренние оперативные документы:

5. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

6. Бланки анкет;

7. Бланки личного дела получателей услуг;

8. Бланк плана мероприятий.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Обращение за содействием в поиске работы безработного гражданина

Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)

Т1

Т2

Регистрация гражданина в качестве безработного

Профильная группа

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Индивидуальный план мероприятий

Т3

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы;

- Расширение числа профилей.;

- Повышение автоматизации процесса

- Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН;

- Разработка федерального стандарта проведения мероприятий;

- Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Требования к входам процесса

Т1

Обращение за содействием в поиске работы при признании безработным либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы. Необходимо личное обращение.

Осуществление повторного анкетирования по истечение установленного срока, после соответствующего уведомления от АИС, либо личное решение сотрудника ЦЗН о проведении повторного профилирования в связи с полученными новыми сведениями

Проведение повторного анкетирования, внесение новых сведений в КПУ, введение в РПУ сведений о гражданине

Т2

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Т3

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Личное проведение анкетирования сотрудником ЦЗН, в том числе с использованием компьютерной техники

Т2

Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования

Автоматизированная обработка анкет

Автоматизированное присвоение профильной группы

Т3

Безработному предоставлена информация о том, какой набор услуг положен его типу профиля.

Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно безработным гражданином и сотрудником ЦЗН

План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН

Т4

В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги

В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий

В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса

1

Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию после регистрации гражданина в качестве безработного

2

Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству

3

Повышение информатизации и автоматизации процесса:

- В части проведения анкетирования - внесение ответов сразу в АИС ЦЗН, без использования бумажного бланка

- В части обработки результатов и присвоения профиля - автоматизированная обработка результатов анкет

- В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя - автоматизированное проставление профильной группы в КПУ заявителя по итогам профилирования

- В части разработки плана мероприятий по трудоустройству - автоматизированное предложение плана мероприятий по результатам присвоения профильной группы

4

Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН (сокращение числа посещений до 1)

5

Разработка федерального стандарта проведения мероприятий

6

Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

3.3. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ ГРАЖДАН" (ОП03)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт,

регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Порядок работы по профилированию

- Технология/методика профилирования

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда

Основные подпроцессы:

1. Проведение анкетирования

2. Обработка результатов анкетирования

3. Формирование рекомендаций по трудоустройству

Критерии оценки:

1. Уменьшение среднего периода безработицы

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки анкет;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Бланк предложения услуги

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Обращение за содействием в поиске работы гражданина, который ранее не был признан безработным

Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Профильная группа

Т2

Индивидуальный план мероприятий

Т3

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Законодательное закрепление проведения добровольного первичного профилирования при обращении за содействием в поиске работы, в том числе в электронной форме;

- Расширение числа профилей;

- Повышение автоматизации процесса;

- Разработка федерального стандарта проведения мероприятий;

- Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Требования к входам процесса

Т1

Первичное обращение за содействием в поиске работы либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы

Для ищущих работу (не безработных) может проводиться при личном обращении или в электронной форме.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Проведение анкетирования сотрудником ЦЗН при личном приеме либо автоматизированным образом при обращении в электронной форме

Т2

Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования

Автоматизированная обработка анкет

Автоматизированное присвоение профильной группы

Т3

Гражданину предоставлена информация о том, какой набор услуг оптимален для его типа профиля.

Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно гражданином и сотрудником ЦЗН

При проведении процедуры в электронной форме - автоматизированное предложение мероприятий и дат их проведения

План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН

Т4

В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги

В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий

В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса

1

Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы

2

Проведение добровольного профилирования граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу (не безработных)

3

Первичное проведение профилирования в электронной форме при обращении через портал

4

Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству

5

Повышение информатизации и автоматизации процесса:

- В части проведения анкетирования - внесение ответов сразу в АИС, без использования бумажного бланка;

- В части обработки результатов и присвоения профиля - автоматизированная обработка результатов анкет;

- В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя - автоматизированное проставление профильной группы в РПУ по итогам профилирования;

6

Разработка федерального стандарта проведения мероприятий

7

Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

3.4. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" (ОП05)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. N 524н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Подбор подходящей работы

2. Выдача направлений на работу

3. Предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы

4. Проверка документов при повторном обращении

Критерии оценки:

1. Отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении;

2. Возможность получения услуги в полном объеме в электронной форме

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги

4. Количество взаимодействий граждан, работодателей с работниками ЦЗН - не более одного при личном обращении;

5. Продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки направлений на работу;

4. Бланк перечня вакансий для самостоятельного посещения;

5. Бланки личного дела получателей услуг

6. Бланк выписки из банка вакансий

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Направления на работу

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Направления на работу по смежной профессии (специальности)

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения

Т4

Оформленный отказ от направления на работу, от предоставления иных государственных услуг

Т5

Запись в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т6

Выписка из банка вакансий

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения;

- Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг;

- Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;

- Ввести электронные направления на работу;

- Изменить способы информирования о вакансиях;

- Предоставлять индивидуального консультанта для каждого клиента;

- Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- СНИЛС (не обязательно);

- Направление на работу (обязательно при повторном обращении).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Кандидатура заявителя согласована с работодателями.

Варианты работы согласованы с заявителем.

Заявитель проинформирован о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Т2

Оформляется при отсутствии вариантов подходящей работы

Т3

Варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в РПУ.

Т4

Необходимость в получении заявителем иных государственных услуг в области содействия занятости населения

Т5

В случае, если гражданин не согласен с предложенным вариантом трудоустройства

Т6

Внесение сведений о гражданине, о предоставленных гражданином документах, о предоставленных ему услугах, о критериях поиска работы в РПУ и личное дело.

Внесение в АИС ЦЗН:

- Сведений о том, что было произведено информирование гражданина о положениях трудового законодательства

- Сведений о том, что гражданину предоставлена выписка из банка вакансий

Т7

Содержит перечень подходящих вакансий. Предоставляется в печатном или электронном виде в зависимости от способа обращения

Предложения по оптимизации процесса

1

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения.

2

Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг.

3

Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме.

4

Исключить необходимость предоставления ИПРА (была предоставлена на этапе регистрации).

5

Ввести электронные направления на работу с возможностью проставления отметок работодателем через портал, в случае если у работодателя есть аккаунт юридического лица на портале гос. услуг или интерактивном портале службы занятости.

6

Уведомление о свободных рабочих местах и вакантных должностях почтовым отправлением исключить. Добавить способы "СМС-информирование" и "информирование через порталы гос. услуг, интерактивный портал службы занятости". При возможности в первую очередь осуществлять СМС-информирование. Информирование по телефону осуществлять, когда другие способы недоступны (заявитель не предоставил номер мобильного телефона и адрес электронной почты, не зарегистрирован на порталах).

7

На данном этапе закреплять за каждым клиентом ЦЗН индивидуального консультанта (при первичном обращении, после проведения мероприятий по профилированию).

8

Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме при оказании услуги в электронной форме.

3.5. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ в ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ" (ОП6)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. N 524н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с работодателями

Назначение: Предоставление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, зарегистрированному в качестве работодателя, испытывающего потребность в работниках, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников

Основные подпроцессы:

1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках

2. Подбор работодателю необходимых работников

3. Согласование с работодателем кандидатур граждан

4. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников

5. Изменение регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения

6. Проверка документов при повторном обращении

Критерии оценки:

1. Отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении;

2. Возможность получения услуги в полном объеме в электронной форме

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги

4. Количество взаимодействий работодателей с работниками ЦЗН - не более одного;

5. Продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут. Внутренние оперативные документы:

1. Бланк перечня работников для самостоятельного отбора;

2. Бланки карточки учета получателей услуг

3. Бланк выписки из банка вакансий

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Выписка из регистра получателей государственных услуг

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Перечень граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Предложение об участии в предоставлении других услуг

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Запись в РПУ

Т4

Т5

Выбор способа представления и размещения в сведений в РПУ, оформления направлений на работу предоставления информации о результатах собеседования,

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический

Предложения по оптимизации:

- Предусмотреть возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

- Исключить дублирование сведений, указанных в заявлении на предоставлении услуги;

- Предусмотреть механизм информирования граждан, зарегистрированных в целях содействия в поиске подходящей работы;

- Организовать новые услуги, в том числе проведение собеседований с потенциальными работниками от лица работодателя.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Обязательно:

- Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

Не обязательно:

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

Т3

Формируется на этапе регистрации работодателя в целях содействия в подборе необходимых работников

Т4

Информированное согласие заявителя о положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Т5

Выбор способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу, может осуществляться на этапе регистрации работодателя в целях содействия в подборе необходимых работников, в том числе посредством проставления соответствующей отметки в заявлении, в личном кабинете на ЕПГУ, в АИС СЗН и т.д.

Требования к выходам процесса

Т1

Кандидатуры согласованы с работодателем. Учтены требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

Т2

Оформляется при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан и составляется из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

Т3

Включает:

- перечень кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

- организация работодателем оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятие участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Т4

Внесение в РПУ новых сведений, предоставленных работодателем:

- сведения о работодателе;

- сведения о потребности в работниках;

- сведения о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

- предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

- оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Также вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1

Предусмотреть возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме, в том числе через портал "Работа в России". В частности, на портале "Работа в России" могут быть реализованы следующие процедуры:

- регистрация работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников;

- размещение сведений об открытых вакансиях;

- просмотр сведений о гражданах (соискателях), подходящих для замещения открытых вакансий;

- направление гражданам (соискателям) приглашения к прохождению собеседования в целях замещения открытых вакансий;

- согласование направления гражданина на работу;

- проставление отметки работодателя о результатах собеседования.

2

Скорректировать форму предоставления сведений о потребностях в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), исключив дублирование сведений, указанных в заявлении на предоставлении услуги.

3

Предусмотреть механизм информирования граждан, зарегистрированных в целях содействия в поиске подходящей работы, об открытии новых вакансий, подходящих гражданину в соответствии с его профессией, уровнем квалификации и иными параметрами, а также о наличии интереса работодателя, обратившегося в центр занятости населения за содействием в подборе необходимых работников.

4

Организовать на базе центров занятости населения предоставление новых услуг, в том числе проведение собеседований с потенциальными работниками от лица работодателя.

3.6. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" (ОП07)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891

- Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Обеспечение возможности хранения сведений о гражданине и дальнейшего оказания ему услуг в сфере занятости населения

Основные подпроцессы:

7. Постановка на регистрационный учет

8. Ведение регистрационного учета

9. Снятие с регистрационного учета Критерии оценки:

Осуществление в день обращения Внутренние оперативные документы:

5. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения

6. Бланки личного дела получателей услуг

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и формирование личного дела

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Уведомление заявителя о принятом решении

Т2

Т3

Документы и сведения, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия

Уведомление о дате подбора подходящей работы

Т3

Запись о снятии с регистрационного учета

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие административного регламента услуги;

- Возможность оказания услуги в электронном виде;

- Электронное подтверждение справок о среднем заработке, договоров, приказов о приеме на работу и об увольнении;

- Проверка сведений об образовании через ФИС ФРДО;

- Исключение обязательности предоставления ИПРА;

- Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал;

- Исключение из состава услуги согласования даты подбора работы, уведомления о новых вакансиях;

- Исключение из состава причин снятия с учета трудоустройство и длительную неявку;

- Добавление возможности согласования даты;

- Первичная проверка комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема;

- Наличие в уведомлении о приеме документов указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН за получением услуги при обращении в электронном виде.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации

Т2

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии);

- Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии);

- Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

- Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии);

- Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).

Также граждане могут предоставить следующие документы:

- ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов).

Т3

ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов) - если не была предоставлена гражданином

Требования к выходам процесса

Т1

При постановке на учет: формирование личного дела, внесение в РПУ и в личное дело сведений, предоставленных гражданином, а также даты обращения;

При ведении регистрационного учета: дополнительные сведения должны быть внесены в РПУ и личное дело в момент обработки сотрудником индивидуальной работы с гражданами; записи об оказании услуг и совершении иных административных действий должны быть отражены в РПУ и личном деле в момент обращения (совершения) с указанием необходимых деталей и текущей даты.

Т2

При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме.

Т3

При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме. Дата посещения согласуется с заявителем и устанавливается не позднее 11 дней со дня предоставления документов.

Т4

Осуществляется при наступлении одного из следующих фактов:

- Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина либо через портал);

- Смерть гражданина.

Дата и причина снятия с регистрационного учета отмечается в РПУ и личном деле получателя услуг.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принятие административного регламента предоставления услуги

2

Постановка на учет может быть произведена полностью через портал, при условии, что все документы гражданин может предоставить в электронном виде

3

Получение сведений о заработке заявителя за последние три месяца с последнего места работы в порядке межведомственного электронного взаимодействия с ФНС России и ПФР

Возможность представления документов с последнего места работы в форме электронного документа

Получение отдельных документов заявителя (трудовой книжки, документов об образовании и др.) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в случае их размещения в соответствующих государственных информационных системах

4

Организация проверки сведений об образовании через ФИС ФРДО (заявитель может предоставить реквизиты, сканированную копию или фотокопию дипломов). В данном случае преимущество получает как ЦЗН (исключение предоставления поддельных документов), так и заявители (исключение необходимости предоставления оригиналов документов)

5

Исключение обязательности предъявления ИПРА из правил регистрации, получение ИПРА через СМЭВ

6

Добавление возможности отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости

7

Исключение из состава причин снятия с учета следующих:

1. трудоустройство - ЦЗН может оказывать услуги трудоустроенным гражданам, в частности это касается матерей в декретном отпуске

2. длительная (более 1 месяца со дня последнего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы) неявка в государственное учреждение службы занятости населения" - по данной причине снимать с учета только безработных граждан, для прекращения выплаты пособия по безработице

8

Добавление возможности согласования даты посещения ЦЗН с целью подбора подходящей работы независимо от способа обращения за получением услуги

9

Организация первичной проверки комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема

10

Включение в уведомление о приеме документов, направляемое заявителю в случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде, указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН с целью подбора подходящей работы, а также доступных способов согласования указанных сроков (по телефону, через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости, личное обращение)

3.7. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РЕГИСТРАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП08)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891

- Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Начисление пособия по безработице

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Постановка на регистрационный учет

3. Ведение регистрационного учета

4. Снятие с регистрационного учета Критерии оценки:

1. Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса;

2. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Форма приказа о признании безработным/о снятии с регистрационного учета

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Решение о признании гражданина безработным

Т1

Запись в РПУ и личное дело

Т2

Т2

Личное дело заявителя

Инициирование действий по осуществлению социальных выплат безработным

Т3

Решение о снятии с регистрационного учета

Т4

Т3

Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы

Уведомление гражданина

Т5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие административного регламента услуги;

- Исключение необходимости предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность;

- Исключение необходимости личных визитов при повторных обращениях;

- Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал;

- Добавление возможности уведомления о снятии с учета через портал.

Требования к входам процесса

Т1

Личное посещение ЦЗН

Гражданин не попадает под следующие критерии:

- Гражданин не достиг возраста 16 лет;

- Гражданину была назначена страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 настоящего Закона, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

- Гражданин отказался в течение 11 дней со дня регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации - в случае двух отказов от профессионального обучения или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера. Гражданину не может быть предложена одна и та же работа (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по одной и той же профессии, специальности) дважды;

- Гражданин не обратился без уважительных причин в течение 11 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы в органы службы занятости для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный органами службы занятости для регистрации их в качестве безработных;

- Гражданин осужден по решению суда к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Гражданин предоставил документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными.

Т2

Сформировано на этапе регистрации в целях поиска подходящей работы

Т3

РПУ должен содержать запись о регистрации гражданина в целях поиска работы.

Требования к выходам процесса

Т1

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Решение о признании гражданина безработным принимается не позднее 11 дней со дня предъявления заявителем необходимого комплекта документов.

Т2

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), а также даты обращения

Внесение сведений о признании гражданина безработным, о снятии с регистрационного учета, о выданных направлениях на работу включая дату выдачи

Т3

Обязательное действие при признании гражданина безработным - сведения передаются ответственному должностному лицу с целью осуществления выплаты пособия по безработицы в установленном порядке.

Т4

Осуществляется в следующих случаях:

- Признание гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

- Прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению государственных учреждений службы занятости населения с выплатой стипендии;

- Отсутствие обращений за услугой "содействие в поиске работы" в течение 1 месяца;

- Переезд, переселение в другую местность;

- Попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем;

- Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", либо назначение страховой пенсии по старости, в том числе досрочно, либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

- Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению безработного гражданина либо через портал);

- Смерть безработного гражданина.

Данный факт должен быть зарегистрирован в АИС ЦЗН с указанием даты и причины снятия.

Т5

Уведомление гражданина о том, что он зарегистрирован либо снят с регистрационного учета (осуществляется в соответствующих случаях)

Уведомление о регистрации осуществляется лично при обращении в ЦЗН. Уведомление о снятии с учета осуществляется либо лично (в случае, если снятие осуществляется при обращении в ЦЗН), либо через порталы госуслуг, либо интерактивный портал службы занятости. В случае, если гражданин не явился в ЦЗН и не зарегистрирован ни на одном из порталов, уведомление осуществляется почтовой связью.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принять административный регламент предоставления услуги.

2

Исключить необходимость предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность. Все документы уже должны быть предоставлены на этапе регистрации в целях содействия в поиске подходящей работы.

3

Исключить пункт "Безработные граждане письменно (под роспись) уведомляются о дате следующего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы.". Оставить обязательность личной явки только для первого визита. Последующий личный визит безработный обязан осуществить для проведения повторного профилирования. Содействие в поиске подходящей работы безработному может оказываться через ЕГПУ или интерактивный портал службы занятости при его желании.

4

Добавить возможность отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости

5

Добавить возможность уведомления о снятии с учета в качестве безработного через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости.

3.8. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП10)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 09 января 2013 г. N 4н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

- Повышение мотивации безработного гражданина к труду;

- Активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

- Сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

- Полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;

- Повышение адаптации к существующим условиям;

- Реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя;

2. Проведение тестирования (анкетирования);

3. Согласование направлений психологической поддержки;

4. Проведение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;

5. Подготовка рекомендаций;

6. Выдача заключения;

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной услуги, в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

2. Доля граждан, обратившихся за содействием в поиске работы, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы;

3. Соответствие продолжительности взаимодействий гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным Административным регламентом;

4. Доля получателей услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей услуги, определяемая на основе опросов получателей услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Анкеты для тестирования;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Договор с организацией, занимающейся оказанием психологической поддержки;

5. График предоставления услуги по предварительной записи.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т3

Т4

Регистрация гражданина в качестве безработного

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;

- Возможность получения услуги в электронном виде;

- Предоставление услуги в момент обращения;

- Исключение требования предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.

Т4

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- Результаты теста;

- Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях;

- Сведения о подготовленных рекомендациях.

В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).

3

Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.

4

Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).

3.9. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН" (ОП11)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

- Повышение мотивации безработного гражданина к труду;

- Активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

- Сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

- Полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;

- Повышение адаптации к существующим условиям;

- Реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Основные подпроцессы:

7. Получение личного дела заявителя;

8. Проведение тестирования (анкетирования);

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т3

9. Согласование направлений психологической поддержки;

10. Проведение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;

11. Подготовка рекомендаций;

12. Выдача заключения;

Критерии оценки:

5. Возможность получения государственной услуги, в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

6. Доля граждан, обратившихся за содействием в поиске работы, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы;

7. Соответствие продолжительности взаимодействий гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным Административным регламентом;

8. Доля получателей услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей услуги, определяемая на основе опросов получателей услуги.

Внутренние оперативные документы:

6. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

7. Анкеты для тестирования;

8. Бланки личного дела получателей услуг;

9. Договор с организацией, занимающейся оказанием психологической поддержки;

10. График предоставления услуги по предварительной записи.

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Предложения по оптимизации:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет;

ВП6 - информационно-технический.

- Разработка федерального стандарта по оказанию услуги;

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;

- Возможность получения услуги в электронном виде;

- Предоставление услуги в момент обращения.

Требования к входам процесса

Т1

- Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

- Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как ищущий работу.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- Результаты теста;

- Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях;

- Сведения о подготовленных рекомендациях.

В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).

3

Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.

4

Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).

3.10. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП12)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 09 января 2013 N 3н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Преодоление последствий длительной безработицы.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования

3. Согласование плана социальной адаптации

4. Проведение курса занятий

5. Оценка степени усвоенности материала

6. Проведение тестирования

7. Оценка степени усвоенности материала

8. Подготовка рекомендаций по поиску работы

9. Выдача заключения

Критерии оценки:

Число взаимодействий до начала занятий - не более 1

Число взаимодействий после окончания занятий - не более 1

Возможность получения услуги полностью в электронной форме (0 посещений ЦЗН)

После окончания курса трудоустраиваются в течение 3 месяцев не менее 75% обучающихся

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Журнал входящих документов;

5. Типовые формы плана поиска работы, резюме.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненная анкета

Т1

Т2

Личное дело заявителя

План проведения занятий

Т2

Т3

Регистрация обращения

Индивидуальный план поиска работы

Т2

Т4

Регистрация в качестве безработного

Резюме

Т3

Рекомендации

Т4

Заполненная итоговая анкета

Т5

Заключение об оказании услуги

Т6

Внесение результатов действий в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение сторонних организаций вне конкурса;

- Возможность предоставления услуги в электронном виде в полном объеме.

- Исключить обязательность предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Гражданин должен быть зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса

Т1

При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно

При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме

Т2

Составляется с учетом результатов тестирования

Т2

Самостоятельное заполнение плана обучающимся

Соответствие типовой форме

Т3

Самостоятельное заполнение резюме обучающимся

Соответствие типовой форме

Т5

Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний

Т6

Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

Т7

АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры

Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги

РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.

2

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.

3

Исключить обязательность предоставления ИПРА, т.к. она уже была предоставлена на этапе регистрации.

3.11. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА" (ОП13)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт предоставления услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Преодоление последствий длительной безработицы.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования

3. Согласование плана социальной адаптации

4. Проведение курса занятий

5. Оценка степени усвоенности материала

6. Проведение тестирования

7. Оценка степени усвоенности материала

8. Подготовка рекомендаций по поиску работы

9. Выдача заключения

Критерии оценки:

Число взаимодействий до начала занятий - не более 1

Число взаимодействий после окончания занятий - не более 1

Возможность получения услуги полностью в электронной форме (0 посещений ЦЗН)

После окончания курса трудоустраиваются в течение 3 месяцев не менее 75% обучающихся

Внутренние оперативные документы:

6. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

7. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

8. Бланки личного дела получателей услуг

9. Журнал входящих документов;

10. Типовые формы плана поиска работы, резюме.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненная анкета

Т1

Т2

Личное дело заявителя

План проведения занятий

Т2

Т3

Регистрация обращения

Индивидуальный план поиска работы

Т2

Резюме

Т3

Рекомендации

Т4

Заполненная итоговая анкета

Т5

Заключение об оказании услуги

Т6

Внесение результатов действий в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта предоставления услуги

- Привлечение сторонних организаций вне конкурса;

- Возможность предоставления услуги в электронном виде в полном объеме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Гражданин зарегистрирован в качестве ищущего работу

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Требования к выходам процесса

Т1

При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно

При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме

Т2

Составляется с учетом результатов тестирования

Т2

Самостоятельное заполнение плана обучающимся

Соответствие типовой форме

Т3

Самостоятельное заполнение резюме обучающимся

Соответствие типовой форме

Т5

Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний

Т6

Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

Т7

АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры

Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.

2

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.

3

Разработать федеральный стандарт предоставления услуги.

3.12. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ" (ОП14)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 03.08.2018 N 518н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Рекомендации по работе с инвалидами

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Оказание индивидуальной помощи инвалидам (оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя)

Основные подпроцессы:

10. Изучение личного дела и индивидуальной программы реабилитации заявителя

11. Консультация заявителя (информирование о возможностях трудоустройства, выявление трудностей)

12. Назначение ответственного за сопровождение работника ЦЗН;

13. Заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией

14. Оформление и выдача заключения о предоставлении услуги

Критерии оценки:

1. Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге

2. Оперативность предоставления услуги

3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги

4. Обоснованность отказов в предоставлении услуги

Внутренние оперативные документы:

7. Бланки личного дела получателей услуг

8. Форма приказа о назначении ответственного за сопровождение

9. Типовой договор о сопровождении с негосударственной организацией

10. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Приказ о назначении сотрудника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Заключение об оказании услуги

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Договор с некоммерческой организацией о сопровождении инвалида

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей

Отзывы и предложения заявителей

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Проведение предварительной работы с работодателями

- Предварительный отбор негосударственных организаций

- Организация выездного обслуживания инвалидов

- Предоставление услуги полностью в электронном виде

- Информирование неопределенного круга лиц

- Предоставление в составе жизненной ситуации

Требования к входам процесса

Т1

Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Обязательно предоставляется заявителем:

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Предоставляется по желанию заявителя:

- ИПРА.

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также заключения о предоставлении услуги.

Т2

Содержит информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Т3

Назначение ответственного за сопровождение инвалида сотрудника оформляется приказом ЦЗН

Т4

Заключается между ЦЗН и негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Предложения по оптимизации процесса

1

Предусмотреть проведение предварительной работы с работодателями в целях определения возможности трудоустройства инвалидов, в том числе с предприятиями, для которых установлено квотирование по трудоустройству инвалидов.

2

Предусмотреть проведение предварительной работы с целью отбора негосударственных организаций, осуществляющих деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников целью заключения договоров на оказание помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно.

3

Рассмотреть возможность организации выездного обслуживания инвалидов, испытывающих потребности в трудоустройстве.

4

Возможность получения услуги исключительно в электронном виде (без необходимости личного обращения в ЦЗН). Рассмотреть возможность дистанционного предоставления услуги (по телефону, видеоконференцсвязи и т.д.)

5

Информирование неопределенного круга лиц о содержании и порядке осуществления сопровождения инвалидов (специальная рубрика на сайте ЦЗН, буклеты и памятки для заявителей), в том числе с учетом потребностей целевой аудитории (увеличенный штифт, шрифт Брайля и т.д.)

6

Предоставление в составе жизненной ситуации "Содействие в трудоустройстве инвалидов" (в том числе внедрение единой формы заявления)

3.13. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ" (ОП15)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875

- Приказ Минтруда России от 11 февраля 2013 N 52н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Договор об организации проведения общественных работ

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Проведение оплачиваемых общественных работ для безработных граждан

Основные подпроцессы:

1. Организация проведения общественных работ (сбор и анализ информации, отбор работодателей, подготовка и заключение договора об организации общественных работ, внесение в РПУ сведений о свободных рабочих местах в рамках проведения общественных работ)

2. Подбор гражданину вариантов трудоустройства при проведении общественных работ (анализ сведений о гражданине, согласование вариантов, согласование кандидатуры с работодателем, выдача направления на трудоустройство).

3. Предоставление гражданину материальной поддержки в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения; (принятие решения о предоставлении, назначение и начисление материальной поддержки)

Критерии оценки:

4. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования;

5. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.);

6. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги (не более 5 мин.).

Внутренние оперативные документы:

1. Типовой договор об организации проведения общественных работ

2. Бланки направлений на общественные работы

3. Форма приказа о назначении материальной поддержки и финансово-учетной документации

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Сведения о вакантных должностях в РПУ

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства

Т4

Направление на временное трудоустройство

Т5

Приказ о назначении материальной поддержки

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы: ВП6 - информационно-технический, ВП4 - правовой (охрана труда), ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность;

- Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс

- Предусмотреть возможность предоставления услуги в электронном виде;

- Предусмотреть возможность организации общественных работ не только по срочным трудовым договорам, но и по договорам гражданско-правового характера.

Требования к входам процесса

Т1

Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, а также гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Обязательные:

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Также граждане могут предоставить следующие документы:

- ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов).

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии);

- Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии);

- Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

- Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии);

- Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Для организации проведения общественных работ необходимо наличие заключенного договора об организации проведения общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

- порядок и условия временного трудоустройства граждан;

- положения, предусматривающие подбор работников для замещения постоянных рабочих мест;

- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

- права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

Т2

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);

- сроки и продолжительность участия граждан в общественных работах;

- размер заработной платы (дохода);

- режим работы;

- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

- перечень социальных гарантий при участии в проведении общественных работ.

Т3

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)

Т4

Гражданин вправе отказаться от предложенных вариантов участия в проведении общественных работ. Отказ оформляется в письменном виде по установленной форме.

Т5

В случае согласования с гражданином вариантов участия в общественных работах и согласования с работодателем кандидатуры гражданина оформляется и выдается гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство, а также информирование гражданина о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Т6

Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройство осуществляется в соответствии с технологическим процессом "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (ОП28)

Предложения по оптимизации процесса

1

Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).

2

Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс, предусмотреть возможность их осуществления в электронной форме.

Предусмотреть возможность предоставления услуги в электронном виде, в том числе через портал "Работа в России".

Предусмотреть возможность организации общественных работ не только по срочным трудовым договорам, но и по договорам гражданско-правового характера.

3.14. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ" (ОП16)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 12 февраля 2013 N 58н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Договор об организации временного трудоустройства

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, а также безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Основные подпроцессы:

1. Организация временного трудоустройства граждан (сбор и анализ информации, отбор работодателей, подготовка и заключение договора об организации временного трудоустройства, внесение в РПУ сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан)

2. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя (анализ сведений о гражданине, согласование вариантов, согласование кандидатуры с работодателем, выдача направления на трудоустройство).

3. Предоставление гражданину материальной поддержки в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения (принятие решения о предоставлении, назначение и начисление материальной поддержки)

Критерии оценки:

1. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования;

2. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.);

3. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги (не более 5 мин.).

Внутренние оперативные документы:

1. Типовой договор об организации временного трудоустройства граждан

2. Бланки направлений на временное трудоустройство

3. Форма приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства и финансово-учетной документации

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Сведения о вакантных должностях в РПУ

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства

Т4

Направление на временное трудоустройство

Т5

Приказ о назначении материальной поддержки

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы: ВП6 - информационно-технический, ВП4 - правовой (охрана труда), ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность

- Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления

- Предоставление услуги в электронном виде;

- Отказ от договора организации временного трудоустройства граждан

Требования к входам процесса

Т1

Получатели услуги: несовершеннолетние, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; граждане, признанные в установленном порядке безработными, включая инвалидов, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости), беженцев и вынужденных переселенцев, уволенных с военной службы, и членов их семей, одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, а также безработным выпускникам, ищущим работу впервые.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Обязательные:

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Также граждане могут предоставить следующие документы:

- ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов).

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии);

- Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии);

- Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

- Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии);

- Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Для временного трудоустройства гражданина необходимо наличие заключенного договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

- порядок и условия временного трудоустройства граждан;

- положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

- права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

Т2

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);

- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

- размер заработной платы (дохода);

- режим работы;

- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Т3

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)

Т4

Гражданин вправе отказаться от предложенных вариантов временного трудоустройство. Отказ оформляется в письменном виде по установленной форме.

Т5

В случае согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства и согласования с работодателем кандидатуры гражданина оформляется и выдается гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство, а также информирование гражданина о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Т6

Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройство осуществляется в соответствии с технологическим процессом "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (ОП 28)

Предложения по оптимизации процесса

1

Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).

2

Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс, предусмотреть возможность их осуществления в электронной форме.

3

Предусмотреть возможность предоставления услуги полностью в электронном виде, в том числе через портал "Работа в России".

4

Рассмотреть возможность отказа от заключения договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем с заменой на предоставление услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

3.15 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ СОВМЕЩЕНИЯ НЕЗАНЯТЫМИ МНОГОДЕТНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ, РОДИТЕЛЯМИ, ВОСПИТЫВАЮЩИМИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОСПИТАНИЮ ДЕТЕЙ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ" (ОП17)

Внешние управляющие документы:

- Закон РФ N 1032-I от 19 апреля 1991 г.

- Федеральный стандарт (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

У2 - управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Рекомендации по работе с инвалидами

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы

Владелец процесса: Директор центра занятости населения

Назначение: Содействие занятости многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов посредством предоставления финансовой поддержки работодателям, планирующим трудоустройство указанных категорий граждан Основные подпроцессы:

1. Прием заявок на заключение договора;

2. Принятие решения о заключении договора;

3. Заключение договора;

4. Прием заявок (документов) на предоставление субсидии;

5. Принятие решения о предоставлении субсидии;

6. Предоставление субсидии;

7. Контроль за исполнением договора.

Критерии оценки:

1. Количество вновь созданных рабочих мест для незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов

2. Доля граждан (многодетные родители, родители, воспитывающие детей-инвалидов, наркозависимые граждане, прошедшие курс реабилитации), трудоустроенных на созданные (оснащенные) для них рабочие места, в общей численности трудоустроенных граждан данных категорий

3. Численность трудоустроенных незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на созданные для них рабочие места

Внутренние оперативные документы:

11. Типовые формы договоров. 2. Форма приказа о назначении выплаты и финансовой документации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Договор об участии в мероприятии

Т2

Решение о допуске/недопуске заявителя к участию в мероприятии

Т3

Договор о предоставлении субсидии

Т4

Отчетность о расходовании средств

Т5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей

Отзывы и предложения заявителей

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принять федеральный стандарт оказания услуги;

- Подача документов единым пакетом;

- Включение документов в единую форму заявления;

- Сокращение времени рассмотрения заявления до 5 р.д.;

- Нормативно закрепить показатели качества услуги;

- Консультативная работа с работодателями, направленная на продвижение услуги;

- Субсидирование оплаты труда в течение 1 - 2 месяцев;

- Включение в программу других категорий работников;

- Внедрение дополнительных услуг и сервисов;

- Квотирование рабочих мест;

- Предоставление возможности работодателям получать субсидирование при приеме на работу самостоятельно подобранных кандидатов из рассматриваемых категорий.

Требования к входам процесса

Т1

Заявителями по государственной услуге являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, желающие принять на работу незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.

Т2

Для заключения договора требуются следующие документы:

- заявление;

- ряд справок, заполняемых заявителем;

- копии учредительных документов;

- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- справка о том, что работодатель не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, предоставляемая ФНС;

- обоснование планируемых затрат на приобретение товаров и услуг, и заработную плату работников;

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

- копии документов, подтверждающих законное основание пользования зданием (помещением), сооружением, являющимся местом оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей.

Для предоставления субсидии требуются следующие документы:

- копии трудовых договоров;

- копии приказов о приеме на работу;

- акты, накладные, счета-фактуры, подтверждающие оснащение рабочего места.

Требования к выходам процесса

Т1

Внесение в РПУ сведений о составе предоставленных услуг.

Т2

Заключается между ЦЗН и заявителем в двух экземплярах.

Т3

Решение о допуске принимается на при соблюдении работодателем следующих условий:

- выполнение работодателем обязанностей: ежемесячное представление в ЦЗН информации о вакансиях, не распространение информации, содержащей ограничения дискриминационного характера;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом;

- работодатели - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а работодатели - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- работодатели не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- работодатели не должны получать средства из бюджета на основании иных нормативных правовых актов с целью трудоустройства незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.

Т4

Договор о предоставлении субсидии заключается при условии:

- Представленные работодателем документы и оборудованное (оснащенное) рабочее место соответствуют договору о предоставлении субсидии;

- Представлен полный пакет документов;

- Представлена достоверная информация.

Т5

Отчетность содержит:

- Количество трудоустроенных граждан

- Фактический объем затрат

Предложения по оптимизации процесса

1

В целях унификации и улучшения процесса в регионах необходимо принять федеральный стандарт оказания услуги.

2

Внести следующие корректировки в процесс:

- подача документов на заключение договора и на предоставление субсидии единым пакетом;

- включение всех документов, заполняемых заявителем, в единую форму заявления;

- получение соответствующих документов в рамках СМЭВ;

- сокращение времени рассмотрения заявления до 5 рабочих дней;

- нормативно закрепить показатели качества оказания услуги.

- консультативная работа с работодателями, направленная на продвижение услуги;

- субсидирование оплаты труда рассматриваемых категорий в течение 1 - 2 месяцев;

- включение в программу других категорий работников;

- внедрение следующих дополнительных услуг и сервисов:

- выявление профессий и специальностей, доступных для рассматриваемых категорий (надомная/частично надомная работа, работа с сокращенным рабочим днем и т.д.);

- консолидация сведений о вакансиях, которые могут быть закрыты рассматриваемыми категориями (банк вакансий, аттестация рабочих мест, квоты на трудоустройство данных категорий и др. ресурсы);

- консультирование работодателей, обратившихся в ЦЗН для поиска необходимых работников, по вопросам предоставления финансирования по различным программам содействия занятости;

- помощь в подборе подходящей программы финансирования, выявление подходящих вакансий;

- организация рабочих мест для подачи заявки заявителем через портал гос. услуг (пользование порталом гос. услуг в ЦЗН);

- помощь по переводу ребенка/детей в другой детский сад/школу, ближе к месту работы родителя;

- помощь в подборе няни для ребенка/детей, консолидация сведений о нянях, готовых работать в многодетных семьях и с детьми инвалидами, имеющих необходимую квалификацию;

- субсидирование оплаты труда няни;

- сквозная координация процесса трудоустройства рассматриваемых категорий (выявление вакансий, выявление подходящих соискателей, целевая подготовка, привлечение социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтерских организаций, благотворительных фондов, предоставление субсидий на создание рабочих мест для рассматриваемых категорий, информирование и (или) премирование социально-ответственных предпринимателей);

- квотирование рабочих мест для рассматриваемых категорий;

- предоставление возможности работодателям получать субсидирование при приеме на работу самостоятельно подобранных кандидатов из рассматриваемых категорий

3.16 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ" (ОП18)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 24 декабря 2013 г. N 773н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с

гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

3. Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков

4. Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления государственной услуги

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги

3. Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Форма теста

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности

5. Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Бизнес-план

Т4

Т5

Документы других организаций

Направление на практику

Т5

Т6

Регистрация гражданина в качестве безработного

Предложение об оказании услуги по проф. обучению

Т6

Т7

Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т7

Ведомость на выплату

Т8

Платежное поручение

Т9

Инициирование процесса снятия с учета в качестве безработного

Т10

Уведомление граждан о принятых решениях

Т11

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Оптимизация состава административных процедур;

- Автоматизированная обработка материалов тестирования;

- Возможность проведения бесед в электронной форме;

- Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана;

- Оптимизация процесса направления на практику;

- Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии);

- Исключение требования предоставления ИПРА и СНИЛС;

- Направление уведомлений в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Для оказания финансовой помощи также предоставляются:

- Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности;

- Реквизиты счета для перевода помощи;

- Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие:

- Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- Оплату государственной пошлины;

- Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера;

- Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Т5

Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению

Т6

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного

Т7

Выписка из ЕГРЮЛ

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения - отказ в оказании услуги;

- Заключение об оказании услуги;

- Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку;

- Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи.

При оказании финансовой помощи также сведения о:

- Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

- Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

- Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

К личному делу приобщаются:

- Экземпляр заключения об оказании услуги;

- Копия бизнес-плана.

Т4

Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)

Т5

Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

Т6

Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме

Т7

Подписан директором ЦЗН

Т8

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

Сведения передаются ответственному должностному лицу с целью снятия с учета в качестве безработного в установленном порядке.

Т11

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Изменение состава процедур:

- Исключить процедуру "Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием." Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день.

- В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности.

- Исключить процедуру "Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности." Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования.

- Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме.

- Исключить процедуру "выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности" - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.

2

Автоматизированная обработка материалов тестирования

3

Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН

4

Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО "Корпорация МСП" и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства.

5

Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций

Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

6

Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)

7

Исключение требования предоставления ИПРА (предоставляется на этапе регистрации), СНИЛС (предоставляется на этапе содействия)

8

При наличии возможности направлять уведомление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости.

3.17 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАН" (ОП19)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

3. Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков

4. Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления государственной услуги

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги

3. Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения

2. Форма теста

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности

5. Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Бизнес-план

Т4

Т5

Документы других организаций

Направление на практику

Т5

Т6

Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т7

Ведомость на выплату

Т8

Платежное поручение

Т9

Уведомление граждан о принятых решениях

Т10

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта оказания услуги;

- Автоматизированная обработка материалов тестирования;

- Возможность проведения бесед в электронной форме;

- Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана;

- Оптимизация процесса направления на практику;

- Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии);

- Направление уведомлений в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Для оказания финансовой помощи также предоставляются:

- Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности;

- Реквизиты счета для перевода помощи;

- Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие:

- Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- Оплату государственной пошлины;

- Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера;

- Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Т5

Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению

Т6

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения - отказ в оказании услуги;

- Заключение об оказании услуги;

- Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку;

- Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи.

При оказании финансовой помощи также сведения о:

- Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

- Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

- Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

К личному делу приобщаются:

- Экземпляр заключения об оказании услуги;

- Копия бизнес-плана.

Т4

Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)

Т5

Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. Услуг.

Т6

Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме

Т7

Подписан директором ЦЗН

Т8

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Изменение состава процедур:

- Исключить процедуру "Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием." Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день.

- В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности.

- Исключить процедуру "Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности." Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования.

- Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме.

- Исключить процедуру "выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности" - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.

2

Автоматизированная обработка материалов тестирования

3

Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН

4

Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО "Корпорация МСП" и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства

5

Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций

Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

6

Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)

7

При наличии возможности направление уведомления в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости

3.18 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ" (ОП20)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 07.03.2013 N 92н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

У2 - управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Основные подпроцессы:

5. Подбор вариантов работы, согласование с безработным гражданином вариантов работы и согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

8. Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

9. Назначение финансовой поддержки.

10. Начисление финансовой поддержки

11. Снятие заявителя с учета.

Критерии оценки:

1. Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге

2. Оперативность предоставления услуги

3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги

4. Обоснованность отказов в предоставлении услуги

Внутренние оперативные документы:

1. Бланки личного дела получателей услуг. 2. Типовой договор о переезде. 3. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями. 4. Форма приказа о предоставлении финансовой поддержки и финансово-учетной документации

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т1

Т2

Пакет документов

Договор о переезде/переселении в другую местность

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Направление на работу в другую местность

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Приказ об оказании финансовой поддержки

Т4

Заключение об оказании услуги

Т5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Уточнить понятие "другая местность"

- Поиск вакансий на портале "Работа в России"

- Перевести предоставление финансовой поддержки на систему предоставления сертификатов с фиксированной единой суммой

- Минимизировать количество документов, собираемых клиентом

- Функции по валидации условий, при которых осуществляется монетизация сертификата, переместить на уровень центров занятости, обслуживающих местность, в которую переехал клиент

Требования к входам процесса

Т1

Услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии следующих документов:

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

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

- справка о составе семьи;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)

Т2

Договор о переезде (договор о переселении) содержит:

- права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

- условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

- случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Т3

Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройство осуществляется в соответствии с технологическим процессом "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (ОП 28)

Т4

Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

Предложения по оптимизации процесса

1

Уточнить в законодательстве о содействии занятости понятие "другая местность" применительно к рассматриваемой услуге, четко определить, что предоставление содействия и соответствующие компенсации возможны к получению и при переселении или переезде в другой субъект РФ. До изменения закона - прописать данное понятие в федеральном государственном стандарте государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2

Поиск вакансий для клиента в рамках предоставления услуги в целях повышения вероятности нахождения подходящих вакансий должно опираться на ОБВ "Работа в России".

3

Перевести предоставление услуги в части финансовой поддержки на систему предоставления сертификатов с фиксированной единой суммой взамен сбора клиентом значительного объема документов по каждой позиции компенсации, трудоемки проверок сотрудниками ЦЗН. Монетизация сертификата может состоять из двух частей - в начале переезда, когда требуются "живые" средства для возникших расходов, и в конце переезда после трудоустройства, либо завершения периода временного трудоустройства. Размер сертификата дифференцируется в зависимости от территории переезда или переселения. Размер сертификата может быть увеличен в качестве поощрения гражданина в случае, если в период временного трудоустройства он заключил постоянный трудовой договор с работодателем.

4

Минимизировать количество документов, собираемых клиентом. Все документы, которые могут быть получены ЦЗН самостоятельно путем запросов, должны предоставляться гражданином только по его усмотрению. В случае применения сертификата к таким документам относится договор с работодателем (если он заключен в бумажной форме), других документов (кроме сведений о себе, членах семьи) клиент предоставлять не должен.

5

Функции по валидации условий, при которых осуществляется монетизация сертификата, целесообразно переместить на уровень центров занятости, обслуживающих местность, в которую переехал клиент, что сократит время ожидания, количество транзакций, связанных с почтовыми отправлениями, и затраты на них.

3.19 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (ОП21)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 23 августа 2013 г. N 380н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования (анкетирования)

3. Проведение тренинга по профессиональной ориентации

4. Проведение профессиональной консультации

5. Выдача заключения

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

2. Доля граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы;

3. Соответствие продолжительности взаимодействий граждан с работниками, предоставляющими государственную услугу, установленной Административным регламентом;

4. Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов граждан.

Внутренние оперативные документы:

1. Тесты (анкеты) по профессиональной ориентации;

2. Бланк заключения об оказании государственной услуги;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т1

Т2

Пакет документов

Заключение об оказании услуги

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Сокращение количества визитов за счет информирования об услуге, публикации графика тренингов, оказания услуги в электронной форме;

- Сокращение времени приема за счет возможности формирования заявления с АИС ЦЗН, возможности прохождения тестирования при помощи программного обеспечения.

Требования к входам процесса

Т1

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, в электронной форме.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Обязательные документы:

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

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, - для граждан, имеющих профессию (специальность), квалификацию.

- документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также заключения о предоставлении услуги.

Внесение следующих сведений в АИС ЦЗН:

1) Сведения о прохождении тестирования;

2) Сведения о прохождении тренинга;

3) Сведения о проведении профессиональной консультации.

Т2

Заключение должно содержать рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Наличие разных способов выдачи результата (лично, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или по электронной почте)

Предложения по оптимизации процесса

1

Оказание услуги в случае, если предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации принято им, должно происходить с количеством личных посещений клиентом не более двух раз, а в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде - в рамках одного визита. В случае оказания услуги в рамках тестирования (без тренинга) - в рамках одного визита вне зависимости от способа подачи заявления.

Для этого службе занятости населения необходимо:

- обеспечить информирование на сайте СЗН неограниченного круга лиц о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях и формах профессиональной ориентации, методах, методиках, тренингах и технологиях, используемых при профессиональной ориентации граждан;

- публиковать на сайте СЗН (интерактивном портале СЗН) актуальный график тренингов;

- обеспечить возможность предварительного согласования даты и времени при первичном обращении за получением государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала СЗН;

- обеспечить возможность формировать заявление на предоставление услуги с использование информационных систем в электронной форме из "личного кабинета" ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала СЗН. Заявление формируется таким образом, чтобы клиент мог одновременно выбрать дату тренинга, совместив по своему желанию "в одном дне" (визите) и прием специалиста, и участие в тренинге;

- предусмотреть возможность получения клиентом заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в электронном виде (при этом устанавливается максимальный срок ожидания клиентом подготовки и направления данного заключения).

2

В целях сокращения времени приема, затрачиваемого на рутинные процессы:

- сократить процедуру заполнения клиентом заявления лично и предусмотреть возможность формирования заявления о предоставлении услуги при личном обращении специалистом ЦЗН с использованием АИС в сфере занятости населения;

- предусмотреть возможность прохождения тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с использованием соответствующего программного обеспечения и заполнением либо клиентом самостоятельно, либо сотрудником центра занятости со слов клиента (минуя способ письменного анкетирования с последующим вводом ответов в программный комплекс).

3.20 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ" (ОП22)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 17.04.2014 N 262н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

У2 - управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Выдача безработному гражданину направления на обучение, оказание финансовой поддержки при обучении в другой местности

Основные подпроцессы:

12. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения (в том числе профессиональная ориентация, медицинское освидетельствование, выбор смежных профессий и т.д.);

13. Подбор образовательной организации (выбор организации, информирование заявителя об условиях обучения, заключение договора о предоставлении образовательных услуг).

14. Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию;

15. Подготовка и оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

16. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки

Критерии оценки:

5. Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге

6. Оперативность предоставления услуги

7. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги

8. Обоснованность отказов в предоставлении услуги

Внутренние оперативные документы:

1. Бланки личного дела получателей услуг. 2. Типовой договор о предоставлении образовательных услуг. 3. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями. 4. Форма приказа о предоставлении финансовой поддержки и финансово-учетной документации

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и личном деле заявителя

Т1

Т2

Пакет документов

Договор о предоставлении образовательных услуг

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Направление на работу в другую местность

Т3

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Приказ об оказании финансовой поддержки

Т4

Заключение об оказании услуги

Т5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность;

- Формирование заявления о предоставлении услуги при личном обращении в ЦЗН с использованием АИС в сфере занятости населения на стадии первичного приема документов;

- Предварительное согласование даты и времени при первоначальном личном обращении за получением услуги;

- Сокращение количества визитов клиента в ЦЗН.

Требования к входам процесса

Т1

Услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

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

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

- трудовая книжка или документ ее заменяющий (при наличии);

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию (при наличии).

Т3

Сформировано на этапе регистрации.

Т4

Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса

Т1

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)

Т2

Договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан

Т3

Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройство осуществляется в соответствии с технологическим процессом "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (ОП 28)

Т4

Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

Предложения по оптимизации процесса

1

Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).

2

Предусмотреть возможность формирования заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в ЦЗН специалистом ЦЗН первичного приема с использованием АИС в сфере занятости населения на стадии первичного приема документов. Обеспечить возможность формировать заявление в электронной форме с использование информационных систем, в том числе на ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения.

3

Обеспечить возможность предварительного согласования даты и времени при первоначальном личном обращении за получением государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения.

4

Сокращение количества визитов клиента в ЦЗН. Обеспечить возможность подачи заявления и согласования даты предоставления государственной услуги, отбора организации, предоставляющей образовательную деятельность, одновременно, в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения. Обеспечить информирование о принятии решения по отдельным административным процедурам с помощью электронных ресурсов, СМС.

3.21 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ, НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" (ОП23)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Должностная инструкция

Административный регламент

Соглашение (договор) о предоставление образовательных услуг

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами Назначение: Получение заявителями востребованных профессий, которые предоставят дополнительные возможности для профессиональной самореализации

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Предложение услуги по профессиональной ориентации

3. Выбор профессии

4. Направление на медицинский осмотр

5. Выбор образовательной организации и программы

6. Заключение договора

7. Оказание услуги по предоставлению соц. выплат

8. Предоставление финансовой поддержки направленным в другую местность

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной услуги в электронной форме

2. Доля заявителей среди рассматриваемых категорий, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

4. Соответствие продолжительности времени предоставления услуги требуемым срокам (60 минут без учета времени на организацию проф. обучения).

Внутренние оперативные документы

1. Бланки личного дела получателей услуг

2. Типовые формы приказов, договоров, актов

3. Перечни приоритетных профессий

4. Перечень образовательных организаций

5. Бланки приказов на назначении финансовых выплат и финансовой документации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Предложение услуги по профессиональной ориентации

Т1

Т2

Личное дело получателя услуг

Направление на медицинской осмотр

Т2

Т3

Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Договор с образовательной организацией

Т3

Т4

Пакет документов для предоставления финансовой поддержки

Заключение об оказании услуги

Т4

Т5

Документы, находящиеся в распоряжении других организаций

Договор с заявителем

Т5

Направление на обучение

Т6

Запись в РПУ, личном деле

Т7

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т8

Ведомость на выплату

Т9

Платежное поручение

Т10

Уведомление граждан о принятых решениях

Т11

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Получение данных ОИВ из СМЭВ;

- Время оказания услуги 60 минут;

- Заключения договора между образовательной организацией и ЦЗН;

- Добавление услуги на порталы госуслуг;

- Перевод услуги финансовой поддержки в электронный вид;

- Информирование в электронном виде;

- Внедрение дополнительных услуг и сервисов.

Требования к входам процесса

Т1

Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Получение сведений о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, о назначении пенсии по старости путем межведомственного обмена с ПФР

Т4

- Заявление о предоставлении финансовой поддержки (с указанием реквизитов счета или почтового адреса);

- Документы, подтверждающие транспортные расходы и расходы на оплату найма;

- Документы, подтверждающие уважительные причины досрочного прекращения обучения (при наличии)

Т5

- Документ образовательной организации, подтверждающий обучение заявителя

Требования к выходам процесса

Т1

Проводится в случае, если заявитель затрудняется в выборе профессии (см. процесс ОП 21 "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

В случае положительного решения, оказание услуги приостанавливается на время оказания услуги по профессиональной ориентации.

Т2

Осуществления при выборе профессии, требующей прохождение медицинского осмотра

Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) выдается в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования).

Т3

Предварительное согласование с заявителем

Т4

Содержит рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Т5

Заключение договора между ЦЗН и заявителем согласно типовой форме

Т6

Подписано директором ЦЗН

Т7

РПУ, личное дело:

- Сведения о предложении услуги по проф. Ориентации;

- Сведения о результатах оказания услуги.

АИС ЦЗН:

- Сведения о заключении договора с образовательной организацией.

Т8

Подписан директором ЦЗН

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т11

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Получение данных, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, через СМЭВ.

2

Осуществление всех административных процедур в день обращения, за исключением направления заявителя на медосмотр. Сокращение времени оказания услуги до 60 минут.

3

Заключение договора между образовательной организацией и ЦЗН.

4

Добавление услуги на государственный и региональные порталы государственных услуг, интерактивные порталы служб занятости, заключение договоров с МФЦ.

5

Перевод услуги получения финансовой поддержки в электронный вид

6

Дополнительно к письменному уведомлению отправка заявителю копии уведомления в электронном виде через порталы госуслуг, по электронной почте с направлением короткого сообщения об отправке уведомления через СМС-сообщения и мессенджеры, согласно контактным данным заявителя

7

Внедрение дополнительных услуг и сервисов:

- выявление профессий и специальностей, доступных для рассматриваемых категорий (надомная/частично надомная работа, работа с сокращенным рабочим днем, для пенсионеров - профессий/специальностей, не предполагающих физических нагрузок и высоких показателей физического здоровья и т.д.);

- выявление работодателей, у которых есть постоянная потребность в закрытии большого числа подходящих вакансий, с целью последующего целевого обучения для направления на работу к данным работодателям;

- сквозная координация процесса трудоустройства рассматриваемых категорий.

3.22 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРЕЖАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД РИСКОМ УВОЛЬНЕНИЯ" (ОП24)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. N 99

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Соглашение о предоставлении образовательных услуг

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами/специалист индивидуальной работы с работодателями

Назначение: Проведение опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, при условии наличия гарантий работодателя о последующем трудоустройстве.

Основные подпроцессы:

1. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

2. Заключение договора об опережающем профессиональном обучении.

3. Подготовка к проведению опережающего профессионального обучения.

4. Заключение договора на оказание образовательных услуг и проведение опережающего профессионального обучения;

5. Контроль результатов опережающего профессионального обучения;

6. Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение.

Критерии оценки:

1. Доля работников, прошедших опережающее профессиональное обучение, заключивших трудовой договор.

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Внутренние оперативные документы: формы документов, данные регистра получателей услуг.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявление работодателя

Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.

Т1

Т2

Заявление работника

Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение

Т2

Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов), ВС4 - информационный (СМИ, сайт), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование, ВО5 - закупки.

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП3 - правовой (юридический), ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет, ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Введение проактивного режима оказания услуги;

- Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению;

- Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора;

- Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме

Требования к входам процесса

Т1

Заявление работодателя в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Опережающее профессиональное обучение осуществляется до наступления срока расторжения трудовых договоров с работниками организаций в целях смягчения социальной напряженности на рынке труда, увеличения возможности трудоустройства работников.

К работникам, находящимся под риском увольнения, относятся работники, в отношении которых работодателем:

- установлено неполное рабочее время;

- временно приостановлена работа;

- предоставлен отпуск без сохранения заработной платы;

- ведутся мероприятия по высвобождению.

Т2

Заявление работника в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения.

Работники, находящиеся под риском увольнения, нуждаются в опережающем профессиональном обучении в случаях:

- невозможности подобрать подходящую работу по имеющимся у них профессиям, специальностям, уровню квалификации в данной организации;

- необходимости изменить профессию, специальность, род занятий в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у них профессиональным навыкам;

- утраты способности к выполнению работы по прежней профессии, специальности.

Требования к выходам процесса

Т1

Договор о предоставлении образовательных услуг. Опережающее профессиональное обучение работников осуществляется в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

Отбор учебных заведений для опережающего профессионального обучения работников осуществляется центрами занятости в соответствии с законодательством о контрактной системе.

В зависимости от выбранного способа размещения заказа опережающее профессиональное обучение работников осуществляется на основании:

- государственных контрактов между центром занятости и учебным заведением и соответствующих договоров между центром занятости и работодателями;

- трехсторонних договоров между работодателем, центром занятости и соответствующим учебным заведением.

Опережающее профессиональное обучение проводится под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателями.

Т2

Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Работодатель возмещает центру занятости бюджетные средства, перечисленные учебному заведению, осуществляющему опережающее обучение работников, в следующих случаях:

- если работники прекратили обучение до полного завершения его курса без уважительных причин;

- если работники не трудоустроены работодателем по окончании обучения в сроки, предусмотренные договором.

Т3

Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Предложения по оптимизации процесса

1

Введение проактивного режима оказания услуги - отбор работодателей для участия в мероприятиях по опережающему обучению должен проводиться как по заявлению работодателей, так и по предложению органов службы занятости населения:

- расширенный перечень работодателей, которым органы службы занятости населения предлагают услуги, определяется на основе анализа рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации и потенциальных масштабов таких увольнений;

- анализ рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации проводится органами службы занятости на основе доступных статистических данных, данных о финансово-экономической деятельности предприятий, публикаций в средствах массовой информации и иных сведений, в том числе получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- определение объемов и структуры потребностей субъекта РФ в предоставлении услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, осуществляется с учетом выявленных и прогнозируемых рисков рынка труда, в том числе на основании результатов мониторинга состояния и прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, анализа востребованности профессий;

- планирование мероприятий опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения исходит из приоритетов социальной политики субъекта Российской Федерации, таких как приоритетное трудоустройство инвалидов, лиц пенсионного и предпенсионного возраста, сокращение доли женщин, занятых на производствах с вредными условиями труда и т.д.;

- по реализации предыдущих пунктов формируется итоговый перечень работодателей для предложения услуг опережающего обучения.

2

Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению, объектами которого являются программы обучения, состав обучающихся, порядок проведения итоговой аттестации, состояние занятости работников, прошедших опережающее обучения.

3

Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора на оказание услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения.

4

. Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме.

3.23 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ" (ОП25)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. N 524н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент (порядок)

Входы

Владелец процесса: Руководитель ЦЗН

Назначение: Планирование и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Основные подпроцессы:

1. Прием обращений о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2. Подготовка и утверждение плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

3. Информирование неопределенного круга лиц о проведении ярмарок вакансий (публикация плана на сайте, пресс-релизы, информирование в СМИ и т.д.).

4. Направление приглашений к участию в ярмарке вакансий (работодателей, образовательных учреждений, агентств занятости и т.д.)

5. Подготовка и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Критерии оценки:

1. Наличие утвержденного плана проведения проверки.

2. Заблаговременное информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарки

3. Количество участников ярмарки (работодателей, образовательных организаций).

4. Количество посетителей ярмарки (граждан, соискателей, безработных). Внутренние оперативные документы:

1. Форма плана проведения ярмарок. 2. Форма уведомления о проведении ярмарки. 3. Форма приглашения к участию в ярмарке. 4. Форма пресс-релиза. 5. Перечень заинтересованных лиц (работодателей, образовательных учреждений и т.д.). 6. Перечень СМИ и иных новостных ресурсов.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Запрос работодателя об участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

План проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Т1

Приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

Т2

Отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

Т3

Анализ эффективности реализации плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Т4

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Логистические: ВЛ1 - перевозка документов; ВЛ2 - прочие перевозки Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; ВО3 - транспорт; ВО4 - снабжение; ВО5 - закупки

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Формирование регламента (стандарта), описывающего процедуры планирования и проведения ярмарок

Требования к входам процесса

Т1

Документ предоставляется работодателем, заинтересованным принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест;

Состав сведений документа:

- Реквизиты запроса (отправитель, адресат, дата и исходящий номер, подпись)

- Сведения о работодателе (место нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (дата, серия и номер), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (дата, серия и номер), ОГРН, ИНН, паспорт физического лица (серия, номер, место регистрации), вид деятельности, численность работников,

- Сведения о планируемом привлечении и использовании работников (профессия, специальность или должность работника, численность привлекаемых работников, срок, на который предполагается привлечение и использование работников, квалификационные требования, размер заработной платы, особые условия работы).

Требования к выходам процесса

Т1

Содержит сведения о планируемой ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (дата и место проведения, целевая аудитория)

Т2

Приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест - содержит сведения о проводимом мероприятии и должностных лицах, ответственных за ее проведение

Т3

Отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест - составляется по итогам проведения каждой ярмарки и содержит сведения о количестве участников (работодателей, образовательных организаций и т.д.), количестве посетителей, а также оценку (удовлетворенность) участников и посетителей качеством планирования и реализации мероприятия, содержанием вакансий и т.д.

Т4

Анализ эффективности реализации плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест - содержит описание проведенных мероприятий, а также оценку достижения целевых показателей эффективности проведения ярмарок.

Предложения по оптимизации процесса

1

Для повышения качества осуществления процесса необходимо сформировать типовой регламент (стандарт), определив следующие ключевые моменты

- описать процедуры планирования ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- описать процедуру оценки результатов проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- отобразить перечень и требования к различным форматам ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, таким как ярмарка общего назначения, ярмарка для отдельных социальных групп населения (предпенсионеры, молодежь, инвалиды), отраслевая ярмарка, ярмарка, проводимая отдельным предприятием, миниярмарка проводимая в местах, характеризующихся высокими значениями пешеходного потока (торговые и торгово-развлекательные центры), ярмарки для выпускников учебных заведений высшего и среднего профессионального образования и т.д.;

- включить в перечень получателей государственной услуги не только граждан (соискателей) и работодателей, но и иные заинтересованные лица, например, учебные заведения для выпускников которых проводится ярмарка;

- отразить требования по информационному сопровождению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (распространение информации в местных СМИ, и в сети интернет), представление в рамках ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информации о проводимых оплачиваемых работах, службе в вооруженных силах и других мероприятиях, которые могут повысить социальную адаптированность граждан;

- сформировать перечень дополнительных услуг, которые могут оказываться в рамках ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, таких как распространение информационных материалов службы занятости, консультации о государственных услугах службы занятости и центров занятости населения, социологические опросы по вопросам занятости, информирование населения о положительном опыте предприятий в области обеспечения занятости;

- отразить возможность проведения ярмарок в помещениях, в которых непосредственная деятельность ЦЗН не ведется, а также возможность привлечения сторонних исполнителей к выполнению работ, связанных с подготовкой помещения и проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Кроме того, для повышения качества предоставления государственной услуги необходимо отразить в типовом регламенте цели проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест - обеспечения взаимодействия между гражданами и работодателями без использования современных информационных технологий, несмотря на гораздо большую эффективность размещения в сети интернет информации о вакансиях и лицах, заинтересованных в поиске работы считаем целесообразным сохранение сложившейся формы проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для социально незащищенных слоев населения, граждан, не имеющих опыта самостоятельного поиска работы.

3.24. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ПРИВЛЕЧЕНИИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП26)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ

- Приказ МВД России от 01.11.2017 N 827

- Приказ Минтруда России от 24.10.2014 N 795н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Предоставление по запросу МВД России заключений о возможности привлечения и использования иностранных работников, необходимых для рассмотрения обращений работодателей о предоставлении разрешений на привлечение и использования иностранной рабочей силы

Основные подпроцессы:

1. Получение и обработка запроса о выдаче заключения о привлечении об использовании иностранных работников.

2. Направление запроса в центры занятости населения о предоставлении сведений.

3. Подготовка предложений о привлечении и об использовании иностранных работников;

4. Сбор предложений и формирование заключения о привлечении об использовании иностранных работников.

5. Направление заключения в МВД России.

6. Передача заключения на хранение в архив

Критерии оценки:

1. Своевременность реализации процесса в соответствии с установленными сроками.

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Внутренние оперативные документы: формы документов, внутренние и федеральные правила, данные регистра получателей услуг.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Запрос о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников

Заключение о привлечении и об использовании иностранных работников

Т1

Внесение сведений в Регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения

Т2

Отправка электронных документов на хранение

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие:

ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы:

ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВПЗ - правовой (юридический), ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Обеспечить на базе центров занятости

населения предоставления полного перечня государственных услуг, связанных с привлечением и использованием труда иностранных граждан;

- Обеспечить автоматизацию процесса обобщения и анализа информации;

- Обеспечить возможность осуществления делопроизводства исключительно в электронной форме;

- Обеспечить на базе центров занятости населения информирование работодателей обо всех инструментах поиска подходящих работников.

Требования к входам процесса

Т1

Запрос о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников по форме, установленной приложениями 6 и 7 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Наличие в запросе данных, позволяющих идентифицировать работодателя, заказчика работ (услуг) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Требования к выходам процесса

Т1

Заключение о привлечении и об использовании иностранных работников по форме, утвержденной Приложение N 5 к Порядку оформления и выдачи заключения о привлечении и об использовании иностранных работников, утвержденному приказом Минтруда России от 24 октября 2014 г. N 795н.

Т2

Внесение сведений в Регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 8 ноября 2010 года N 972н.

Т3

Отправка электронных документов на хранение.

Предложения по оптимизации процесса

1

Обеспечить на базе центров занятости населения предоставления полного перечня государственных услуг, связанных с привлечением и использованием труда иностранных граждан, включая информирование о порядке предоставления услуг, прием и выдачу документов, передачу документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствие органы власти и организации.

2

Обеспечить автоматизацию процесса обобщения и анализа информации, необходимой для подготовки предложений о привлечении и об использовании иностранных работников, а также процесса оценки целесообразности или нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по определенным профессиям, специальностям, должностям, и исключение из данного процесса государственных учреждений службы занятости населения.

3

Обеспечить возможность осуществления делопроизводства исключительно в электронной форме (в настоящее время в соответствии с приказом Минтруда России 24 октября 2014 г. N 795н заключение о привлечении и об использовании иностранных работников должно оформляться в бумажном виде, в двух экземплярах, один из которых передается на хранение в архив).

4

Обеспечить на базе центров занятости населения информирование работодателей обо всех инструментах поиска подходящих работников, в том числе по целевой подготовке кадров, по привлечению работников из других субъектов Российской Федерации в рамках региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов, по привлечению иностранных граждан в порядке организованного набора и привлечения с целью осуществления временной трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

3.25 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПРИВЛЕЧЕНИИ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ МОБИЛЬНОСТИ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ" (ОП27)

Внешние управляющие документы:

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-I

- Приказ Минтруда России от 4 июня 2015 года N 343н

- Нормативные правовые акты субъекта РФ

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Должностная инструкция

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: предоставление работодателям финансовой поддержки с целью привлечения трудовых ресурсов из других субъектов РФ

Основные подпроцессы:

1. Отбор работодателей и заключение соглашения об участии в региональной программе.

2. Разработка, согласование и утверждение региональной программы.

2. Выдача сертификата на привлечение трудовых ресурсов.

3. Предоставление финансовой поддержки.

4. Контроль за соблюдением работодателем условий предоставления финансовой поддержки.

Критерии оценки:

1. Своевременность реализации процесса в соответствии с установленными сроками.

2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в реализации процесса.

3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке реализации процесса, необходимых документах.

5. Доля документооборота, осуществляемая в электронной форме без необходимости оформления/представления документов на бумажном носителе.

6. Степень исполнения региональной программы в части количества кадров.

Внутренние оперативные документы: формы документов

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Работодатель

Соглашение об участии в региональной программе

Т1

Т2

Комплект заявок

Региональная программа повышения мобильности трудовых ресурсов

Т2

Т3

Комплект документов

Сертификат

Т3

Т4

Бюджетные ассигнования

Соглашение о предоставлении финансовой поддержки

Т4

Отчетность

Т5

Акт о выполнении обязательств

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов), ВС2 - обучающий (организация);

ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП3 - правовой (юридический), ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Упрощение процесса участия работодателей;

- Перевод максимального количества процедур в электронную форму;

- Сокращение перечня документов;

- Расширение участия государственных учреждений службы занятости населения в реализации региональной программы;

- Отказ от конкурсного принципа участия в региональной программе и переход на заявительный принцип.

Требования к входам процесса

Т1

Соответствие заявителя и проекта установленным требованиям участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).

Соответствие заявителя установленным требованиям к получателям сертификата на привлечение трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).

Т2

Заявка на включение проекта в региональную программу повышения мобильности трудовых ресурсов.

Заявка на выдачу сертификата на привлечение трудовых ресурсов.

Заявка на заключение договора о предоставлении финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов.

Т3

Комплектность документов, представляемых вместе с заявкой (определяется на уровне субъекта РФ).

Т4

Наличие бюджетных ассигнований на соответствующие цели.

Требования к выходам процесса

Т1

Соглашение об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).

Т2

Региональная программа разрабатывается в соответствии с типовой формой и подлежит согласованию в установленном порядке

Т3

Сертификат на привлечение трудовых ресурсов.

Т4

Соглашение о предоставлении финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ.

Т5

Отчетность о целевом расходовании бюджетных средств.

Т6

Акт о выполнении обязательств в рамках соглашения (определяется на уровне субъекта РФ).

Предложения по оптимизации процесса

1

Упрощение процесса участия работодателей в региональной программе, в том числе упрощение требований к содержанию региональной программы и порядка ее формирования.

2

Перевод максимального количества процедур в электронную форму, включая прием заявок, уведомление о принятом решении, согласование проектов соглашений и иных документов.

3

Сокращение перечня документов, необходимых для предоставления на каждом этапе участия работодателей в региональной программе, в том числе отказ от предоставления документов и сведений, которые можно получить в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

4

. Расширение участия государственных учреждений службы занятости населения в реализации региональной программы, в том числе обеспечение приема заявок от работодателей, заключение соглашений, выдача сертификатов и прием отчетов работодателей об исполнении обязательств в рамках региональной программы.

5

Отказ от конкурсного принципа участия в региональной программе и переход на заявительный принцип (право участвовать в региональной программе имеют все, кто соответствует установленным критериям).

3.26 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ" (ОП28)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 29 июня 2012 года N 10н

- Постановление Минтруда России от 12 августа 2003 г. N 62

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностные инструкции;

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Материальная поддержка безработных граждан

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя и пакета документов

2. Назначение социальных выплат;

3. Начисление социальных выплат;

4. Продление, увеличение продолжительности периода выплат;

5. Сокращение размера, приостановка, прекращение социальных выплат, наступление периода, в течение которого выплаты не производятся;

6. Отмена решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице.

Критерии оценки:

1. Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса;

2. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки личного дела получателей услуг

3. Бланки приказов;

4. Стандартизированные формы финансово-хозяйственной документации.

5. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Регистрация гражданина в качестве безработного

Приказ о назначении, прекращении или изменении размера выплат

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Запись в РПУ и приобщение документов к личному делу заявителя

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Ведомость на выплату

Т3

Платежное поручение

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности граждан; Отзывы и предложения граждан.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Обеспечить сокращение визитов гражданина до одного;

- Обеспечить возможность предварительного информирования гражданина;

- Установить дополнительное административное действие при осуществлении записи на прием;

- Исключить необходимость отдельного составления гражданином заявления;

- Обеспечить возможность передавать платежные поручения и ведомости в электронном виде.

Требования к входам процесса

Т1

Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке безработным.

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону).

При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.

Т2

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:

- приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- справка образовательного учреждения о посещении занятий гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;

- справка образовательного учреждения об успеваемости гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Т3

Сформировано на этапе регистрации в целях поиска работы

Требования к выходам процесса

Т1

Подписан директором ЦЗН

Т2

Заполнение карточки персонального учета. Приобщение к делу следующих документов в печатном виде:

- приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице;

- карточка персонального учета.

Т3

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.

Т4

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.

Предложения по оптимизации процесса

1

Обеспечить сокращение визитов гражданина, признанного безработным, до одного. Для этого следует исключить обязательное взаимодействие сотрудника ЦЗН (или руководителя ЦЗН) и клиента, необходимые для разъяснения безработному гражданину норм Закона о занятости населения в части осуществления социальных выплат, которые ему предоставляются на визитах, связанных с изменением, приостановлением социальных выплат. Эти же визиты связаны с ознакомлением клиента с новых приказов и подписи в графе "ознакомлен". Информирование могут быть осуществлено единожды при визите, целью которого является первое назначение социальных выплат, а не каждый раз в связи с изменениями условий выплат. Приказ об изменениях (копия), приостановке может быть доведен до гражданина по почте, смс-информированием, электронной почте, через личный кабинет портала государственных услуг, сайта органа занятости или личный кабинет портала "Работа в России" - по выбору гражданина. Соответствующий выбор гражданин может осуществить при заполнении заявления на предоставление услуги по поиску работы, для чего бланк заявления целесообразно дополнить соответствующим полями с возможностью поставить знак напротив нужной позиции.

2

Обеспечить возможность предварительного информирования гражданина, признанного безработным, о возможном изменении статуса по выплатам (близкое завершение, возможна приостановка или сокращение, выплаты переходят на системы компенсации в ПФ РФ). В целях реализации данного пункта, а также пункта 1 рекомендаций, необходимо обеспечить информирование о принятии решения по отдельным административным процедурам с помощью электронных сервисов, в том числе СМС информирования и через личные кабинеты профильных Интернет-ресурсов. Для этого до появления соответствующих возможностей на портале "Работа в России" могут потребоваться дополнительные настройки используемой центром занятости АИС СЗН (формирование приказа в формате pdf, транспорта в личный кабинет гражданина и т.д.).

3

Установить дополнительное административное действие при осуществлении записи на прием - предварительное информирование гражданина, которому планируется назначить статус безработного и соответствующие социальные выплаты, о предоставлении информации о счете в банке, если гражданин такой имеет. Такое информирование может быть осуществлено по телефону и/или направлением смс. Если гражданин не имеет счета, затрудняется назвать реквизиты ранее открытого, не знает ничего о его состоянии, во избежание дополнительных визитов и сокращения трудоемкости получения государственной услуги в рамках услуги следует предусмотреть дополнительную - открытие счета физического лица в режиме онлайн, в присутствии и с помощью сотрудника ЦЗН.

4

Исключить необходимость отдельного составления гражданином заявления с просьбой о содействии в получении сведений о наличии страхового стажа. Пожелание клиента о получении данных сведения сотрудником ЦЗН при наступлении соответствующих событий может быть зафиксировано в заявлении на предоставление услуги по поиску работы. Для этого в бланке заявления целесообразно предусмотреть дополнительную позицию с возможностью проставить "да/нет".

5

Обеспечить возможность передавать платежные поручения и ведомости в территориальные органы Федерального казначейства в электронном виде с электронной подписью руководителя ЦЗН с использованием действующих информационных систем ЦЗН и Федерального казначейства. Переход на электронное взаимодействие следует осуществить также там, где это возможно по правилам кредитного учреждения - в целях направления ведомостей на перечисление выплат без дублирования их при информационном обмене на бумаге.

3.27 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕГИСТРОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП29)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Должностные инструкции

Руководство пользователя подсистемы "Личный кабинет ЦЗН"

Входы

Владелец процесса: Федеральная служба по труду и занятости

Назначение: Обеспечение хранения информации о гражданах, обратившихся в ЦЗН, и оказанных им услугах

Основные подпроцессы:

1. Ведение регистра получателей услуг на уровне ЦЗН

2. Проверка данных и формирование сегментов регистров получателей.

3. Передача данных в ОИВ в области содействия занятости населения по защищенному каналу

3. Проверка данных и формирование регионального сегмента регистров получателей

4. Передача данных в Роструд

5. Проверка данных и формирование регистров получателей услуг.

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

Форма внесения сведений о заявителях и предоставленных услугах (формы первичного учета).

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Завершение предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения

Сведения о заявителях и предоставленных услугах (данные первичного учета)

Т1

Сегменты регистров получателей

Т2

Региональный сегмент регистров получателей

Т3

Регистр получателей услуг - физических лиц

Т4

Регистр получателей услуг - юридических лиц

Т5

Обратная связь:

Сообщения о сбоях;

Отзывы пользователей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ "Работа в России"

Требования к входам процесса

Т1

В реестр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения вносятся сведения о получателях услуг, характере и составе предоставленных услуг, а также даты их обращения в центр занятости населения

Требования к выходам процесса

Т1

Сведения о заявителях и предоставленных услугах (данные первичного учета) формируются на этапе предоставления государственных услуг в соответствии с установленной формой

Т2

Сегменты регистров получателей формируются ежемесячно в соответствии с установленными требованиями

Т3

Региональный сегмент регистров получателей формируется после проверки корректности представленных данных и их соответствия основным показателям государственной статистической отчетности, отражающим количество учетных записей в регистрах получателей и объем оказанных услуг

Т4

Регистр получателей услуг - физических лиц, содержит сведения о предоставлении услуг физическим лицам (соискателям)

Т5

Регистр получателей услуг - юридических лиц, содержит сведения о предоставлении услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (работодателям)

Предложения по оптимизации процесса

1

Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ "Работа в России", синхронизировать сроки и периодичность предоставления данных для всех информационных потоков, а также автоматизировать процесс формирования и передачи РПУ-пакетов в соответствующие информационные системы.

3.28 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ФОРМИРОВАНИЕ СРЕДСТВ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ" (ОП30)

Внешние управляющие документы:

- Бюджетный кодекс РФ

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Государственное задание на оказание услуг и выполнение функций

- Базовый норматив затрат на оказание государственной услуги

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения.

Назначение: Формирование бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения

Основные подпроцессы:

1. Разработка и согласование проекта государственного задания на очередной год и плановый период.

2. Финансовое обеспечения исполнения государственного задания.

3. Мониторинг исполнения государственного задания.

Критерии оценки:

1. Степень освоения бюджетных средств;

2. Выполнение показателей государственного задания в части качества и объема предоставленных услуг.

Внутренние оперативные документы:

1. Форма государственного задания.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Прогнозные оценки рынка труда субъекта Российской Федерации, а также востребованности государственных услуг в области содействия занятости населения.

Государственное задание на очередной финансовый год и плановый период

Т1

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП3 - правовой (юридический), ВП6 - информационно-технический, ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

Отсутствуют.

Требования к входам процесса

Т1

Осуществление технологического процесса осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, в том числе посредством утверждения государственного задания на предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения, которое формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами госучреждения, с учетом предложений этого учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах. Эти потребности оцениваются на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения им государственного задания в отчетном финансовом году.

Требования к выходам процесса

Т1

Сформированный бюджет на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения.

Предложения по оптимизации процесса

1

Отсутствуют

3.29 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА СОСТОЯНИЯ И РАЗРАБОТКА ПРОГНОЗНЫХ ОЦЕНОК РЫНКА ТРУДА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ АНАЛИЗ ВОСТРЕБОВАННОСТИ ПРОФЕССИЙ" (ОП31)

Внешние управляющие документы:

- ППРФ от 15.10.2015 N 1106

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения.

Назначение: Проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации в целях поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов

Основные подпроцессы:

1. Сбор необходимых статистических данных и иных сведений

2. Расчет показателей в соответствии с утвержденной методикой расчета показателей.

3. Анализ ситуации на рынке труда и разработка прогнозных оценок.

4. Формирование и рассмотрение отчета по мониторингу состояния рынка труда субъекта РФ

5. Утверждение отчета

6. Размещение отчета в сети Интернет на официальном портале.

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления результатов мониторинга

2. Своевременность произведения расчетов

3. Своевременность получение сведений

Внутренние оперативные документы:

1. Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. 2. Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. 3. Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. 4. Типовая форма отчета о мониторинге состояния и прогноза рынка труда.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление плановой даты составления (обновления)

Отчет о мониторинге состояния и разработке прогнозных оценок рынка труда

Т1

Т2

Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Обратная связь:

-

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Включение ЦЗН в процесс подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых;

- Единая электронная форма сведений;

- Создание единого федерального сервиса;

- Создание единой страницы на портале "Работа в России" с результатами региональных мониторингов.

Требования к входам процесса

Т1

Наступление плановой даты проведения мониторинга (обновления результатов мониторинга)

Т2

Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями МВД России, Росстата, Роструда, а также государственными учреждениями службы занятости населения

Требования к выходам процесса

Т1

Отчет о мониторинге состояния и разработке прогнозных оценок рынка труда подлежит публикации на сайте уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Предложения по оптимизации процесса

1

Включение ЦЗН в процесс подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей как организации, оказывающей информационное содействие уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и как организации, проводящей экспертизу проекта документа. Определение формы и порядка участия ЦЗН в подготовке мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей в нормативных правовых актах, регулирующих порядок подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей.

2

Передача всех сведений от поставщиков информации в едином формате и в электронной форме.

3

Создание единого федерального сервиса на базе ИАС ОБВ "Работа в России" для подготовки мониторинга и прогнозирования кадровой потребности, базирующегося на предустановленных (интегрированных сведениях) ЕМИСС с возможностью закачивания дополнительных сведений уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ для конкретной ситуации региона.

4

Создание единой страницы на портале "Работа в России" с результатами региональных мониторингов, закрепление требования об обязательном размещении результатов мониторинга в данном источнике и обеспечение такого размещения.

3.30 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РАЗРАБОТКА ПРОГНОЗА БАЛАНСА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП32)

Внешние управляющие документы:

- ППРФ от 03.06.2011 N 440

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.02.2012 N 178н

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

Входы

Владелец процесса: Региональный орган власти в сфере труда и занятости населения

Назначение: Разработка прогноза баланса трудовых ресурсов в целях: оценки сбалансированности потенциального предложения на рынке труда и потенциального спроса на рабочую силу; определения структурных пропорций предложения и спроса на рынке труда; выявления перспективных направлений развития рынка труда с учетом стратегий развития отдельных сфер и отраслей экономики; повышения эффективности регулирования процессов формирования и использования трудовых ресурсов, а также принятия управленческих решений.

Основные подпроцессы:

1. Направление запросов информации поставщикам информации.

2. Обработка полученных сведений и составление прогноза баланса трудовых ресурсов.

3. Согласование и доработка прогноза баланса трудовых ресурсов.

4. Утверждение прогноза баланса трудовых ресурсов.

5. Публикация прогноза баланса трудовых ресурсов.

Критерии оценки:

1. Своевременность разработки прогноза баланса.

2. Своевременность предоставления данных.

Внутренние оперативные документы:

1. Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. 2. Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. 3. Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. 4. Типовая форма прогноза баланса трудовых ресурсов.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление плановой даты составления (обновления)

Прогноз баланса трудовых ресурсов

Т1

Т2

Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Обратная связь:

-

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Включение ЦЗН в процесс подготовки прогноза;

- Определение состава технологических процессов;

- Установление связки процессов разработки прогноза и прогноза потребности в

квалифицированных кадрах в нормативных правовых актах;

- Создание единого федерального сервиса;

- Создание единой страницы на портале "Работа в России" с результатами региональных мониторингов.

Требования к входам процесса

Т1

Наступление плановой даты подготовки прогноза баланса трудовых ресурсов

Т2

Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, Банка России, а также органами власти субъекта Российской Федерации и государственными учреждениями службы занятости населения.

Требования к выходам процесса

Т1

Прогноз баланса трудовых ресурсов подлежит согласованию в установленном порядке и опубликованию в сети Интернет

Предложения по оптимизации процесса

1

Включение ЦЗН в процесс разработки прогноза как организации, оказывающей информационное содействие уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и как организации, проводящей экспертизу проекта документа. Определение формы и порядке участия ЦЗН в разработке прогноза в нормативных правовых актах, регулирующих порядок разработки прогноза.

2

Определение состава технологических процессов, следующих за разработкой прогноза в части его последующего применения, определение управленческих решений, принимаемых по результатам разработки прогноза.

3

Установление связки процессов разработки прогноза и прогноза потребности в квалифицированных кадрах в нормативных правовых актах. Опубликование нормативных правовых актов, регулирующих порядок разработки прогноза, а также самих результатов разработки прогноза.

4

Создание единого федерального сервиса на базе АИС ОБВ "Работа в России" для построения прогноза и прогнозирования потребности в квалифицированных кадрах для субъектов Российской Федерации, базирующегося на предустановленных (интегрированных сведениях) ЕМИСС с возможностью закачивания дополнительных сведений уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ для конкретной ситуации региона.

5

Создание единой страницы на портале "Работа в России" с региональными прогнозами, закрепление требований об обязательном размещении прогноза в данном источнике.

3.31 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОФЕССИЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ) ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП33)

Внешние управляющие документы:

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Должностная инструкция

Правила определения Перечня приоритетных профессий (специальностей)

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан по профессиям, востребованным на рынке труда

Основные подпроцессы:

1. Сбор информации для формирования перечня.

2. Подготовка перечня и его утверждение.

3. Доведение перечня до сведения Центров занятости населения.

Критерии оценки:

1. Доля трудоустроенных граждан, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование из профессий, закрепленных в Перечне, в числе всех граждан, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование из профессий, закрепленных в Перечне.

Внутренние оперативные документы:

1. Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. 2. Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. 3. Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. 4. Типовая форма перечня приоритетных профессий (специальностей).

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление плановой даты составления (обновления)

Перечень приоритетных профессий (специальностей)

Т1

Т2

Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Обратная связь:

-

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Формализация в едином федеральном стандарте процесса сбора сведений;

- Формирование единого перечня по приоритетным профессиям;

- Разработка единого сервиса, позволяющего анализировать, агрегировать и строить Перечень на основе имеющихся данных в автоматизированном режиме;

- Рассмотрение возможности использования Перечня в механизмах субсидирования затрат.

Требования к входам процесса

Т1

Наступление плановой даты составления перечня (обновления перечня)

Т2

Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями Росстата, региональными органами власти и государственными учреждениями службы занятости населения

Требования к выходам процесса

Т1

Сформированный перечень приоритетных профессий подлежит применению центрами занятости населения при выборе вариантов обучения безработных граждан

Предложения по оптимизации процесса

1

Формализация в едином федеральном стандарте (рекомендациях) процесса сбора сведений о востребованных профессиях для исключения необходимости формирования отдельного запроса предложений и построения перечня на выверенных статистических данных, требования к публикации порядка формирования Перечня и самого Перечня (в том числе в виде наборов открытых данных).

2

Формирование единого перечня по приоритетным профессиям как для безработных для организации переобучения, так и для реализации профориентации граждан. При этом Перечень должен быть ориентирован не только на очередной год, но и определенный плановый период во избежание нерациональной организации обучения и переобучения, в том числе, безработных граждан, в связи с падением спроса на профессию, по которой он был обучен, в последующих среднесрочных периодах.

3

Рассмотрение возможности разработки единого сервиса, позволяющего анализировать, агрегировать и строить Перечень на основе имеющихся данных в автоматизированном режиме и использовать для выборок и построения рангов данные ИАС ОБВ "Работа в России".

4

Рассмотрение возможности использования Перечня в механизмах субсидирования затрат работодателей, обучающих сотрудников за собственные средства, и граждан, получающих услугу по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию, через обращение в центр занятости в регионах, где применяется практика такого субсидирования.

3.32 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММЫ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД РИСКОМ УВОЛЬНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ОСОБО НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ" (ОП34)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. N 99

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

- Соглашение о предоставлении образовательных услуг

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами/специалист индивидуальной работы с работодателями

Назначение: Проведение опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, при условии наличия гарантий работодателя о последующем трудоустройстве.

Основные подпроцессы:

1. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

2. Заключение договора об опережающем профессиональном обучении.

3. Подготовка к проведению опережающего профессионального обучения.

4. Заключение договора на оказание образовательных услуг и проведение опережающего профессионального обучения;

5. Контроль результатов опережающего профессионального обучения;

6. Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение.

Критерии оценки:

1. Доля работников, прошедших опережающее профессиональное обучение, заключивших трудовой договор.

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Внутренние оперативные документы:

формы документов, данные регистра получателей услуг.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявление работодателя

Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.

Т1

Т2

Заявление работника

Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение

Т2

Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов), ВС4 - информационный (СМИ, сайт), ВС5 - технический (программное обеспечение), ВС6 - информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование, ВО5 - закупки.

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП3 - правовой (юридический), ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет, ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Введение проактивного режима оказания услуги;

- Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению;

- Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора;

- Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме

Требования к входам процесса

Т1

Заявление работодателя в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Опережающее профессиональное обучение осуществляется до наступления срока расторжения трудовых договоров с работниками организаций в целях смягчения социальной напряженности на рынке труда, увеличения возможности трудоустройства работников.

К работникам, находящимся под риском увольнения, относятся работники, в отношении которых работодателем:

- установлено неполное рабочее время;

- временно приостановлена работа;

- предоставлен отпуск без сохранения заработной платы;

- ведутся мероприятия по высвобождению.

Т2

Заявление работника в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения.

Работники, находящиеся под риском увольнения, нуждаются в опережающем профессиональном обучении в случаях:

- невозможности подобрать подходящую работу по имеющимся у них профессиям, специальностям, уровню квалификации в данной организации;

- необходимости изменить профессию, специальность, род занятий в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у них профессиональным навыкам;

- утраты способности к выполнению работы по прежней профессии, специальности.

Требования к выходам процесса

Т1

Договор о предоставлении образовательных услуг. Опережающее профессиональное обучение работников осуществляется в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

Отбор учебных заведений для опережающего профессионального обучения работников осуществляется центрами занятости в соответствии с законодательством о контрактной системе.

В зависимости от выбранного способа размещения заказа опережающее профессиональное обучение работников осуществляется на основании:

- государственных контрактов между центром занятости и учебным заведением и соответствующих договоров между центром занятости и работодателями;

- трехсторонних договоров между работодателем, центром занятости и соответствующим учебным заведением.

Опережающее профессиональное обучение проводится под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателями.

Т2

Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Работодатель возмещает центру занятости бюджетные средства, перечисленные учебному заведению, осуществляющему опережающее обучение работников, в следующих случаях:

- если работники прекратили обучение до полного завершения его курса без уважительных причин;

- если работники не трудоустроены работодателем по окончании обучения в сроки, предусмотренные договором.

Т3

Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Предложения по оптимизации процесса

1

Введение проактивного режима оказания услуги - отбор работодателей для участия в мероприятиях по опережающему обучению должен проводиться как по заявлению работодателей, так и по предложению органов службы занятости населения:

- расширенный перечень работодателей, которым органы службы занятости населения предлагают услуги, определяется на основе анализа рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации и потенциальных масштабов таких увольнений;

- анализ рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации проводится органами службы занятости на основе доступных статистических данных, данных о финансово-экономической деятельности предприятий, публикаций в средствах массовой информации и иных сведений, в том числе получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- определение объемов и структуры потребностей субъекта РФ в предоставлении услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, осуществляется с учетом выявленных и прогнозируемых рисков рынка труда, в том числе на основании результатов мониторинга состояния и прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, анализа востребованности профессий;

- планирование мероприятий опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения исходит из приоритетов социальной политики субъекта Российской Федерации, таких как приоритетное трудоустройство инвалидов, лиц пенсионного и предпенсионного возраста, сокращение доли женщин, занятых на производствах с вредными условиями труда и т.д.;

- по реализации предыдущих пунктов формируется итоговый перечень работодателей для предложения услуг опережающего обучения.

2

Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению, объектами которого являются программы обучения, состав обучающихся, порядок проведения итоговой аттестации, состояние занятости работников, прошедших опережающее обучения.

3

Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора на оказание услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения.

4

Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме.

3.33 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕР АКТИВНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ" (ОП35)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 января 2013 г.

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

Входы

Владелец процесса: специалист ЦЗН

Назначение: Информирование неопределенного круга лиц о реализация мер активной политики занятости населения

Основные подпроцессы:

1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов;

2. Подготовка информационных материалов;

3. Размещение информационных материалов;

4. Предоставление информации при очном взаимодействии.

Критерии оценки:

1. Своевременность исполнения;

2. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Утверждение мер активной политики занятости населения

Информационные материалы

Т1

Проведение семинаров

Т2

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Регламентация порядка исполнения процесса;

- Повышение роли семинаров для руководителей;

- Выбор формы информирования проводится на основании анализа данных;

- Регламентация порядка привлечения сторонних специалистов.

Требования к входам процесса

Т1

Решение о проведении мероприятий принимается в рамках разработки и утверждения региональных программ в области содействия занятости населения.

Требования к выходам процесса

Т1

Размещение информационных материалов в СМИ и в сети интернет, включая сайты ЦЗН.

Набор сведений включает статистические, информационные и иные данные

Т2

Семинары и иные групповые мероприятия для работодателей проводятся в соответствии с установленным графиком.

Предложения по оптимизации процесса

1

Необходимо регламентировать порядок исполнения процесса, установить критерии выбора между различными вариантами информирования работодателей, определить лимиты ресурсов, выделяемых на исполнение процесса.

2

Повысить роль семинаров для работодателей, поскольку использование такой формы информирования позволит обеспечить горизонтальное взаимодействие между работодателями, в том числе распространение наилучших правоприменительных практик.

3

Выбор формы информирования целесообразно проводить на основании результатов анализа воздействия изменений нормативного регулирования и приоритетов государственной политики в области занятости и социальной защиты населения, выявления работодателей и групп работодателей, в наибольшей степени затронутых изменениями.

4

Необходимо регламентировать порядок привлечения сторонних специалистов для подготовки информационных материалов для работодателей о мерах активной политики занятости населения, а также перечень и порядок отбора СМИ, в которых проводится размещение информационных материалов и порядок взаимодействия между ЦЗН и СМИ.

3.34 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ" (ОП36)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ

- Приказ Минтруда России от 30.04.2013 N 181н

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Ежегодный план проведения проверок

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Проверка соблюдения работодателями установленных квот на прием на работу инвалидов. Размер квоты устанавливается региональным законодательством.

Основные подпроцессы:

7. Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых).

8. Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

9. Проведение выездных и плановых документарных проверок.

10. Принятие мер по результатам проведения проверок.

11. Профилактические мероприятия.

Критерии оценки:

3. Доля созданных (выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проведены плановые проверки и внеплановые проверки по исполнению выданных предписаний

4. Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период

5. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок

Внутренние оперативные документы:

1. Форма плана проведения проверок. 2. Форма приказа о проведении проверки. 3. Бланк акта проведения проверки. 4. Бланк протокола об административном правонарушении. 5. Форма предписания об устранении нарушений. 6. Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору). 7. Сведения о предприятиях, в отношении которых осуществляется квотирование рабочих мест для инвалидов.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление срока составления ежегодного плана проверок

Приказ о проведении проверки

Т1

Т2

Наступление срока плановой проверки

Акт проведения проверки

Т2

Т3

Поступление обращений о нарушении законодательства

Протокол об административном правонарушении

Т3

Предписание об устранении выявленных нарушений

Т4

Программа профилактики нарушений

Т5

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности граждан;

Отзывы и предложения граждан.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы:

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Внедрение риск-ориентированного подхода

- Прием отчетности в электронной форме

Требования к входам процесса

Т1

План проведения плановых проверок формируется по установленной форме и подлежит согласованию с органами прокуратуры. Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года

Т2

Решение о включении организации в ежегодный план принимается в случаях:

- непредставления организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

- истечения трех лет со дня государственной регистрации организации;

- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

Т3

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Требования к выходам процесса

Т1

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях:

- истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

- истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Т2

По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.

Т3

Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Т4

Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.

Т5

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.

Т6

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами;

- обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.

Предложения по оптимизации процесса

1

Включение надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в региональные перечни видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход

2

Перевод приема отчетности работодателей об исполнении норм законодательства в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов в электронный вид, организация соответствующего сервиса на интерактивном портале службы занятости

3

Формирование планов проверок учетом объективных критериев с использованием риск-ориентированного подхода на базе расширенных статистических данных о предприятиях

3.35. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ" (ОП37)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ

- Приказ Минтруда России от 11.07.2013 N 303н

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Ежегодный план проведения проверок

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Проверка соблюдения государственными учреждениями службы занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных Основные подпроцессы:

12. Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых).

13. Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

14. Проведение выездных и плановых документарных проверок.

15. Принятие мер по результатам проведения проверок.

16. Профилактические мероприятия.

Критерии оценки:

6. Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период

7. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок

Внутренние оперативные документы:

1. Форма плана проведения проверок. 2. Форма приказа о проведении проверки. 3. Бланк акта проведения проверки. 4. Бланк протокола об административном правонарушении. 5. Форма предписания об устранении нарушений. 6. Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору).

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление срока составления ежегодного плана проверок

Приказ о проведении проверки

Т1

Т2

Наступление срока плановой проверки

Акт проведения проверки

Т2

Т3

Поступление обращений о нарушении законодательства

Протокол об административном правонарушении

Т3

Предписание об устранении выявленных нарушений

Т4

Программа профилактики нарушений

Т5

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности граждан;

Отзывы и предложения граждан.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС2 - обучающий (организация); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Получение и рассмотрение обращений о нарушениях в электронном виде

Требования к входам процесса

Т1

Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года.

План проведения выездных и документарных проверок содержит:

- полное наименование центров занятости населения;

- фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

- вид проверки (выездная или документарная);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- сроки проведения проверки;

- проверяемый период.

Т2

Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

- нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения;

- показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных;

- обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

Т3

Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и /или безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу.

Требования к выходам процесса

Т1

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях:

- истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

- истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Т2

По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.

Т3

Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Т4

Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.

Т5

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.

Т6

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами;

- обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.

Предложения по оптимизации процесса

1

Предусмотреть возможность направления обращений о нарушении законодательства о занятости населения в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по телефону.

3.36 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТОМ 11 ПУНКТА 3 СТАТЬИ 7 ЗАКОНА О ЗАНЯТОСТИ" (ОП38)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ

- Приказ Минтруда России от 11.07.2013 N 304н

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Ежегодный план проведения проверок

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственными учреждениями службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Основные подпроцессы:

1. Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых).

2. Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3. Проведение выездных и плановых документарных проверок.

4. Принятие мер по результатам проведения проверок.

5. Профилактические мероприятия.

Критерии оценки:

1. Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период

2. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок

Внутренние оперативные документы:

1. Форма плана проведения проверок. 2. Форма приказа о проведении проверки. 3. Бланк акта проведения проверки. 4. Бланк протокола об административном правонарушении. 5. Форма предписания об устранении нарушений. 6. Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору).

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наступление срока составления ежегодного плана проверок

Приказ о проведении проверки

Т1

Т2

Наступление срока плановой проверки

Акт проведения проверки

Т2

Т3

Поступление обращений о нарушении законодательства

Протокол об административном правонарушении

Т3

Предписание об устранении выявленных нарушений

Т4

Программа профилактики нарушений

Т5

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений

Т6

Обратная связь:

Ответ работодателя на проверку.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС2 - обучающий (организация); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Логистические: ВЛ1 - перевозка документов; ВЛ2 - прочие перевозки Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; ВО3 - транспорт

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Получение и рассмотрение обращений о нарушениях в электронном виде

Требования к входам процесса

Т1

Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года.

План проведения выездных и документарных проверок содержит:

- полное наименование центров занятости населения;

- фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

- вид проверки (выездная или документарная);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- сроки проведения проверки;

- проверяемый период.

Т2

Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

- нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения;

- показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных;

- обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

Т3

Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращений граждан и организаций о нарушении законодательства при обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения

Требования к выходам процесса

Т1

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях:

- истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

- истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Т2

По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.

Т3

Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Т4

Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.

Т5

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.

Т6

Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами;

обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.

Предложения по оптимизации процесса

1

Предусмотреть возможность направления обращений о нарушении законодательства о занятости населения в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по телефону.

3.37 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ И ПРИЧИН ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН" (ОП39)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

Основные подпроцессы:

1. Изучение результатов проверки и иных материалов, содержащих сведения о выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

2. Составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

3. Контроль за устранением выявленных нарушений в установленный срок.

4. Уведомление лица о составлении протокола об административном правонарушении.

5. Составление протокола об административном правонарушении.

6. Направление протокола об административном правонарушении в суд.

7. Сопровождение дела об административном правонарушении в суде.

8. Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах (в случае поступления обращений о нарушении прав граждан).

Критерии оценки:

1. Своевременность реализации функции в соответствии с установленными сроками.

2. Доступность ее представления.

3. Соблюдение законодательно установленных процедур и правил. Внутренние оперативные документы:

1. Форма предписания об устранении нарушений. 2. Бланк протокола об административном правонарушении. 3. Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору). 4. Форма уведомления.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Акт о результатах проверки

Предписание об устранении выявленных нарушений

Т1

Т2

Обращение о нарушении прав граждан в области занятости населения

Протокол об административном правонарушении

Т2

Уведомление лица о составлении протокола об административном нарушении

Т3

Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах

Т4

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС3 - информационный (колл-центр); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Логистические: ВЛ1 - перевозка документов; ВЛ2 - прочие перевозки

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; ВО3 - транспорт

Поддерживающие процессы: ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический

Предложения по оптимизации:

- Разработка государственного стандарта государственной функции;

- Закрепление в законодательстве единого порядка осуществления государственной функции;

- Определение основных направлений взаимодействия ЦЗН с работодателями;

- Применение риск-ориентированного подхода;

- Разработка системы профилактики правонарушений в сфере занятости населения;

- Разработка механизма восстановления прав граждан в связи с нарушением их прав в сфере занятости.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие акта проведенной проверки, в котором указываются выявленные правонарушения в сфере занятости.

Т2

В случае поступления обращений граждан и иных лиц о нарушении законодательства в области содействия занятости населения инициируется процесс "Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости" (ОП38)

Требования к выходам процесса

Т1

Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства о занятости населения с указанием сроков их устранения.

Предписание вручается законному либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и (или) уполномоченному им лицу, должностному лицу, гражданину, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту нахождения (месту жительства) лица, которому оно выдается не позднее дня, следующего за днем его принятия.

Т2

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является неисполнение или неисполнение в указанный срок предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, время совершения и событие административного правонарушения, статья нормативного правового акта, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации

Т3

Уведомление лица о составлении протокола об административном нарушении - письмо, в котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещается о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Данное письмо в течение рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о вручении

Т4

Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах - доведение до сведения заявителя результатов проведения проверки (при наличии обращения (заявления), информации, содержащих сведения о фактах, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации послужили основанием для проведения внеплановой проверки

Предложения по оптимизации процесса

1

Разработка и принятие на федеральном уровне государственного стандарта (рекомендаций по организации исполнения) государственной функции по принятию мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения, а также восстановлению прав, включающего:

- понятие и основные принципы, в соответствии с которыми принимаются меры (законность, добросовестность и др.);

- перечень мер, принимаемых для устранения обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения;

- порядок применения указанных мер;

- механизм осуществления действий по восстановлению нарушенных прав;

- правовые основы анализа причин правонарушений и составления аналитических материалов по итогам такого анализа.

2

Закрепление в законодательстве субъекта Российской Федерации единого порядка осуществления государственной функции по принятию мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения, а также восстановлению прав, на основании федерального стандарта осуществления данной функции.

3

Определение основных направлений взаимодействия ЦЗН с работодателями в целях их информирования о требованиях законодательства в области занятости населения.

4

В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного контроля (надзора), снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применение риск-ориентированного подхода в соответствии с действующим законодательством.

5

Разработка системы профилактики правонарушений в сфере занятости населения, включая закрепление:

- задач системы профилактики (укрепление законности, правопорядка и общественной безопасности; снижение уровня правонарушений, предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина от противоправных действий (бездействия) и другие);

- принципов профилактики (приоритета прав и законных интересов человека и гражданина при осуществлении профилактики правонарушений, законности, обеспечения системности и единства подходов при осуществлении профилактики правонарушений, открытости, непрерывности, последовательности, своевременности, объективности, достаточности и научной обоснованности принимаемых мер профилактики правонарушений, компетентности при осуществлении профилактики правонарушений, ответственности субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц за обеспечение прав и законных интересов человека и гражданина и другие);

- основных направлений профилактики;

- полномочий органов государственной власти и ЦЗН в области профилактики правонарушений в сфере занятости.

6

Разработка механизма восстановления прав граждан в связи с нарушением их прав в сфере занятости.

3.38 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОБОБЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРИМЕНЕНИЯ, АНАЛИЗ ПРИЧИН НАРУШЕНИЙ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП40)

Внешние управляющие документы:

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Административный регламент

- Инструкция по документообороту

Входы

Владелец процесса: сотрудник органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Обобщение и анализ практики применения и исполнения законодательства о занятости населения, анализ причин нарушений законодательства о занятости населения и подготовка предложений по изменению законодательства с целью повышения эффективности работы по содействию занятости населения.

Основные подпроцессы:

1. Обобщение сведений о применении и соблюдении законодательства о занятости населения в субъекте Российской Федерации;

2. Анализ причин нарушений законодательства о занятости населения в субъекте Российской Федерации;

3. Подготовка предложений по совершенствованию законодательства о занятости населения в субъектах Российской Федерации.

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Предложения должны быть подготовлены в срок.

Внутренние оперативные документы:

1. Статистические данные о содействии занятости населения в субъекте Российской Федерации;

2. Сведения о результатах проведения контрольно-надзорных мероприятий за соблюдением законодательства о занятости населения

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Проведение мероприятий по надзору

Доклад о результатах обобщения практики применения и анализа причин нарушений законодательства о занятости населения

Т1

Т2

Получение документов

Предложения по совершенствованию законодательства

Т2

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП3 - правовой (юридический); ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка методических

рекомендаций по проведению анализа практики применения законодательства о занятости населения.

Требования к входам процесса

Т1

Проведение мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения и получение результатов таких мероприятий

Т2

К документам относятся:

- результаты проведения мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения;

- результаты досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения;

- судебные акты, принятые в рамках рассмотрения и (или) обжалования решений уполномоченного органа по вопросам соблюдения законодательства о занятости населения;

- статистические данные о содействии занятости населения в субъекте Российской Федерации;

- статистические данные о состоянии рынка труда в субъекте Российской Федерации;

- сведения об обращениях граждан о нарушении законодательства о занятости населения и результатах их рассмотрения;

- предложения органов власти, общественных и иных организаций по изменению законодательства о занятости населения.

Требования к выходам процесса

Т1

Обобщение и анализ практики применения и исполнения законодательства о занятости населения, анализ причин нарушений законодательства о занятости населения, в том числе данные о количестве и динамике выявленных нарушений законодательства, о состоянии рынка труда субъекта Российской Федерации и о предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций в области содействия занятости населения.

Т2

Подготавливаются предложения по совершенствованию законодательства о занятости населения в Российской Федерации, осуществляется согласование документов в соответствии с инструкцией о делопроизводстве уполномоченного органа власти субъекта РФ.

Предложения по оптимизации процесса

1

Разработка методических рекомендаций по проведению анализа практики применения законодательства о занятости населения

3.39 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРИНЯТИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ" (ОП41)

Внешние управляющие документы:

- Устав субъекта Российской Федерации

- Регламент Правительства субъекта РФ

Управляющие процессы:

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Инструкция по делопроизводству

Входы

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Разработка, согласование, общественное обсуждение и принятие проектов нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

Основные подпроцессы:

1. Сбор и анализ предложений, рекомендаций, поручений о принятии нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также мониторинг изменений федерального законодательства, требующих изменения регионального законодательства.

2. Разработка проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения, а также необходимых сопроводительных документов.

3. Проведение процедур согласования, общественного обсуждения и доработки проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения.

4. Внесение проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения на рассмотрение в Правительство субъекта Российской Федерации и (или) высший законодательный орган власти субъекта Российской Федерации, а также сопровождение процедур рассмотрения.

Критерии оценки:

1. Своевременность принятия нормативных правовых актов (в соответствии с поручениями, решениями о разработке, планом подготовки и т.д.) Внутренние оперативные документы:

Статистические данные о состоянии рынка труда в субъекте РФ, данные о предоставлении услуг и исполнении функций в области содействия занятости населения в субъекте РФ

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

План подготовки нормативных правовых актов

Проект нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

Т1

Т2

Правотворческое

предложение

Т3

Решение о подготовке проекта нормативного правового акта

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения, ВО2 - оборудование.

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический, ВП2 - аналитический, ВП3 - правовой (юридический), ВП6 - информационно-технический, ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

Отсутствуют.

Требования к входам процесса

Т1

В планах подготовки нормативных правовых актов указываются наименования и виды нормативных правовых актов, а также органы, ответственные за подготовку проектов нормативных правовых актов и сроки их подготовки.

В перспективных планах подготовки нормативных правовых актов могут определяться направления развития законодательства, мероприятия по кодификации, систематизации и иному упорядочению нормативных правовых актов.

Принятие и утверждение планов подготовки нормативных правовых актов не исключают подготовку и внесение нормативных правовых актов, не включенных в указанные планы.

Т2

Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта подлежит обязательному рассмотрению руководителем правотворческого органа в тридцатидневный срок с момента получения предложения, по итогам которого выносится решение.

Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта должно содержать:

- вид нормативного правового акта, предлагаемого к подготовке;

- обоснование необходимости принятия (издания) данного нормативного правового акта.

Т3

По итогам рассмотрения предложения о подготовке нормативного правового акта правотворческий орган принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта предлагаемого нормативного правового акта;

- о нецелесообразности подготовки соответствующего нормативного акта с мотивированным обоснованием;

- об учете предложения в подготовке проекта иного нормативного правового акта.

Требования к выходам процесса

Т1

Проект нормативного правового акта разрабатывается в соответствии с требованиями регламентов соответствующих органов власти и сопровождается необходимыми документами (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке регулирующего воздействия и т.д.). Проект нормативного правового акта должен быть согласован с ответственными должностными лицами органа власти - разработчика проекта нормативного правового акта в соответствии с должностными регламентами и обязанностями.

Предложения по оптимизации процесса

1

Отсутствуют

3.40 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ОБЩЕРОССИЙСКАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ "РАБОТА В РОССИИ" ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ НА ОСНОВАНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РЕЗЮМЕ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ЦЗН ПРИ УСЛОВИИ ИХ СОГЛАСИЯ" (ОП67)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2015 N 885

- Приказ Роструда от 24.11.2015 N 319

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция

- Регламент информационного обмена

- Регламенты информационной безопасности

- Пользовательская документация

Входы

Владелец процесса: работник органов службы занятости населения

Назначение: Размещение в ИАС ОБВ "Работа в России" информации о вакансиях и резюме граждан

Основные подпроцессы:

5. Мониторинг сведений о работодателях, вакансиях и соискателях, вносимых в регистры получателей услуг, и обеспечение их максимального заполнения до отправления информационных пакетов в ИАС ОБВ "Работа в России";

6. Формирование и оценка качества информационных пакетов, содержащих сведения о вакансиях и резюме, для дальнейшей их передачи в ИАС ОБВ "Работа в России";

7. Передача информационных пакетов, содержащих сведения о вакансиях и резюме, для публикации в ИАС ОБВ "Работа в России".

Критерии оценки:

1. В ИАС ОБВ "Работа в России" размещена полная актуальная информация о работодателях и соискателях

2. Резюме размещены с согласия соискателей

3. Размещенные вакансии и резюме прошли оценку сотрудниками ЦЗН

Внутренние оперативные документы:

1. Бланк согласия на обработку персональных данных и публикацию резюме на портале "Работа в России"

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Запись о работодателе (вакансиях) в РПУ

Информация о вакансиях размещена в ОБВ "Работа в России"

Т1

Т2

Обращение соискателя в ЦЗН

Информация о соискателях размещена в ОБВ "Работа в России"

Т2

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический

Предложения по оптимизации:

- Завершение перехода на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ "Работа в России";

- Синхронизация сроков и периодичности предоставления данных для всех информационных потоков;

- Автоматизация процесса формирования и передачи информационных пакетов в соответствующие информационные системы.

Требования к входам процесса

Т1

Информация о работодателях, испытывающих потребность в работниках, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о потребности в работниках и условиях их привлечения размещается органами службы занятости населения в ИАС ОБВ "Работа в России" на основании сведений, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Т2

Информация о гражданах, ищущих работу (резюме) размещается органами службы занятости населения в ИАС ОБВ "Работа в России" при условии получения согласия граждан на размещение и обработку их персональных данных

Требования к выходам процесса

Т1

Информация размещается после оценки качества информационных пакетов ответственным сотрудником службы занятости населения

Т2

Информация размещается после оценки качества информационных пакетов ответственным сотрудником службы занятости населения

Предложения по оптимизации процесса

1

Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ "Работа в России"

2

Синхронизировать сроки и периодичность предоставления данных в ИАС ОБВ "Работа в России" для всех информационных потоков

3

Автоматизировать процесс формирования и передачи информационных пакетов из регистра получателей услуг в сфере занятости населения и (или) автоматизированной информационной системы службы занятости населения в соответствующие информационные системы.

3.41. ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ОБЩЕРОССИЙСКАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ "РАБОТА В РОССИИ" (ОП68)

Внешние управляющие документы:

- ПП РФ от 25.08.2015 N 885

- Приказ Роструда от 31.08.2018 N 486

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие

документы:

- Должностная инструкция;

- Инструкция пользователя подсистемы "Личный кабинет сотрудника СЗН"

- Регламенты информационной безопасности

Входы

Владелец процесса: работник центра занятости населения субъекта Российской Федерации

Назначение: Проверка полноты, достоверности и соответствия установленным требованиям информации, размещаемой в ИАС ОБВ "Работа в России" непосредственно работодателями, частными агентствами занятости и гражданами (соискателями)

Основные подпроцессы:

1. Распределение информации, подлежащей оценки, между уполномоченными на проведение оценки сотрудниками (выполняется автоматически);

2. Проведение оценки информации, размещаемой в ИАС ОБВ "Работа в России", на предмет ее соответствия установленным требованиями;

3. Уведомление работодателя и (или) соискателя о результатах проверки информации, размещенной в ИАС ОБВ "Работа в России" (выполняется автоматически).

Критерии оценки:

1. В ИАС ОБВ "Работа в России" размещена полная, достоверная и соответствующая требованиям информация.

2. Проведение проверки в установленные сроки.

Внутренние оперативные документы:

1. Отсутствуют.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Размещение информации о работодателе, вакансии, резюме

Валидация информации о работодателе, о вакансиях, резюме

Т1

Информирование пользователя о результатах оценки

Т2

Обратная связь:

Мониторинг результатов оценки информации, проводимый Рострудом Обращение граждан и работодателей о нарушении регламента оценки информации

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 - обучающий (организация); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы: ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Автоматизировать процедуру проверки регистрации работодателя в ЕГРЮЛ, ЕГРИП

- Предусмотреть автоматизированную валидацию номера мобильного телефона

Требования к входам процесса

Т1

Получена новая информация в подсистему "Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта РФ", а именно:

- о регистрации работодателя;

- о вакансиях;

- о резюме соискателя.

Требования к выходам процесса

Т1

Публикация информации о работодателях, о вакансиях и о резюме соискателей, размещенных на портале "Работа в России" работодателями, частными агентствами занятости и гражданами самостоятельно, осуществляется только после проверки информации сотрудниками центра занятости населения на предмет соответствия установленным требованиям.

Т2

Информирование пользователей о результатах проведения оценки информации осуществляется автоматически средствами ИАС ОБВ "Работа в России

Предложения по оптимизации процесса

1

Автоматизировать процедуру проверки регистрации работодателя в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, например, посредством автоматического переноса необходимых сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, цифрового профиля юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2

Предусмотреть автоматизированную валидацию номера мобильного телефона, например, посредством отправки sms-сообщения с кодом подтверждения.

4 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЙ И БИЗНЕС-СИТУАЦИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Таблица 4.1 - Примерный перечень и состав жизненных ситуаций и бизнес-ситуаций при предоставлении услуг в области содействия занятости населения

N

Наименование

Государственные услуги в области содействия занятости населения (в соответствии с Законом РФ "О занятости населения"

Иные государственные и муниципальные услуги, негосударственные услуги и меры поддержки

Новые и дополнительные (сопутствующие) услуги ЦЗН в области содействия занятости

Жизненные ситуации

1

Женщины с детьми:

1) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком

2) женщины, имеющие детей дошкольного возраста

1) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

2) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

3) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

4) Регистрация безработных граждан

5) Психологическая

поддержка безработных граждан

6) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

7) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

8) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

9) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

10) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

11) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Запись (перевод) ребенка в детский сад

2) Предоставление родителям (законным представителям) компенсации в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

3) Помощь в подборе няни

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии

с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

7) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

2

Малоимущие семьи: Помощь предоставляется, для: детей меньше 18 лет; лиц, занимающихся уходом за маленькими детьми до трех лет; инвалидов с трудовым ограничением; пенсионеров.

1) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

2) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

3) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

4) Регистрация безработных граждан

5) Психологическая поддержка безработных граждан

6) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

7) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

8) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

9) Организация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью

10) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

11) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

12) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

13) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

14) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Выдача справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина и величине прожиточного минимума в городе Москве в целях оказания бесплатной юридической помощи

2) Подтверждение статуса малоимущей семьи с детьми

3) Единовременная материальная (денежная) помощь в случае возникновения трудной жизненной ситуации

4) Оказание государственной социальной помощи в части:

- денежных выплат (социальные пособия, субсидии и другие выплаты)

- натуральной помощи (топливо, продукты питания, одежда, обувь, медикаменты и другие виды натуральной помощи)

5) Назначение региональной социальной доплаты неработающим пенсионерам

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

8) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

9) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

10) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

11) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

12) Консультирование по правовым вопросам

13) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

3

Пенсионеры и предпенсионеры:

1) Работающие пенсионеры

2) Неработающие пенсионеры

1) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

2) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

3) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

4) Регистрация безработных граждан

5) Психологическая

поддержка безработных граждан

6) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

7) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

8) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

9) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

10) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

11) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Освобождение от налога на имущество

2) Компенсация расходов на приобретение недвижимости (работающим пенсионерам)

3) Адресная социальная поддержка

4) Повышение размера пенсии после 80 лет

5) Право на отпуск без сохранения заработной платы независимо от причин (работающим пенсионерам)

6) Отсутствие обязанности отрабатывать 2 недели при увольнении (работающим пенсионерам)

7) Назначение региональной социальной доплаты неработающим пенсионерам

8) Назначение ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям работающих пенсионеров

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии

с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

8) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

9) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

10) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

11) Консультирование по правовым вопросам

12) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

4

Молодые специалисты

1) Ищущие работу

2) Работающие

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая

поддержка безработных граждан

7) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

9) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

1) Выплаты на строительство/приобретение жилья

2) Единовременные выплаты в качестве финансовой помощи

3) Предоставление льгот по проезду в общественном транспорте, включая проезд в пригородных поездах

4) Компенсация расходов, связанных с переездом и трудоустройством в сельской местности

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

4) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

5) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

6) Консультирование по правовым вопросам

7) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

8) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

5

Люди с инвалидностью:

1) 1 группы инвалидности

2) 2 группы инвалидности

3) 3 группы инвалидности

4) Дети-инвалиды

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая

поддержка безработных граждан

7) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов

9) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

10) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

11) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

12) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

13) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

14) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

15) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски

2) Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветобслуживание

3) Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы и его дубликата

4) Определение степени утраты профессиональной трудоспособности пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и

профессионального заболевания и разработки программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания

5) Проведение медико-социальной экспертизы для установления инвалидности

6) Определение нуждаемости в постоянном постороннем уходе

7) Ежемесячная денежная выплата

8) Социальная пенсия по инвалидности

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

6) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

7) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

8) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

9) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

10) Консультирование по правовым вопросам

11) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

12) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

6

Лица, отбывшие наказание

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая

поддержка безработных граждан

7) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

9) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

10) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

11) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

12) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

13) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

14) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

15) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Совершенствование индивидуальных программ реабилитации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы;

2) Оказание психологической поддержки лицам, трудно адаптируемым к условиям свободы (имеющим психические отклонения или освободившимся после длительного срока отбывания наказания);

3) Реабилитация лиц, приобретших в период лишения свободы инвалидность и социально значимые заболевания;

4) Организация работы по повышению уровня правосознания и правовой грамотности осужденных, привлечение институтов гражданского общества, способных оказать позитивное гуманитарное воздействие на них, а также освоение ими основных социальных функций как необходимое условие исправления и успешной адаптации в обществе после освобождения

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

6) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

7) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

8) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

9) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

10) Консультирование по правовым вопросам

11) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

12) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

7

Граждане, ищущие работу, в том числе безработные:

1) Ищут работу впервые;

2) Повторный поиск работы.

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Содействие работодателям в подборе необходимых работников

5) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

6) Регистрация безработных граждан

7) Психологическая

поддержка безработных граждан

8) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

9) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

10) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

11) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

12) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

13) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

14) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

15) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

16) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Помощь в регистрации ИП/ЮЛ

2) Помощь в регистрация по месту жительства или пребывания

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

8) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

9) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

10) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

11) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

12) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

13) Консультирование по правовым вопросам

14) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

15) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

16) Размещение в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" информации о вакансиях на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также резюме граждан, обратившихся в ЦЗН при условии их согласия

8

Лица, желающие повысить квалификацию:

1) Безработные

2) Работающие

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая

поддержка безработных граждан

7) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

9) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

10) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

11) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

12) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

13) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

14) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

15) Определение перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан

1) Единовременные выплаты и финансовая поддержка гражданам, прошедшим курсы квалификации

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

8) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

9) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

10) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

11) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

12) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

13) Консультирование по правовым вопросам

14) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

15) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

9

Иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая поддержка безработных граждан

7) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

9) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

10) Организация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью

11) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

12) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

13) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

14) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

15) Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии

с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

16) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

17) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Выдача документов специалиста лицам, получившим образование в иностранных государствах

2) Помощь в регистрации по месту жительства или пребывания

3) Помощь в получении вида на жительство в РФ

4) Помощь в получении разрешения на временное проживание в РФ

5) Помощь в получении гражданства Российской Федерации

6) Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии

с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

8) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

9) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

10) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

11) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

12) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

13) Консультирование по правовым вопросам

14) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

15) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

10

Самозанятые (физические лица, применяющие специальный налоговый режим "налог на профессиональный доход")

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

3) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

4) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

5) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

6) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Содействие в открытии собственного дела

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

6) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

7) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

8) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

9) Консультирование по правовым вопросам

11

Граждане, прошедшие военную службу по призыву

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Содействие работодателям в подборе необходимых работников

5) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

6) Регистрация безработных граждан

7) Психологическая поддержка безработных граждан

8) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

9) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

10) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

11) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

12) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

13) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

14) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

15) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

16) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (при наличии в субъекте РФ)

2) Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3) Помощь в регистрации ИП/ЮЛ

4) Помощь в регистрация по месту жительства или пребывания

5) Предоставление льгот по проезду в общественном транспорте, включая проезд в пригородных поездах

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Опережающее обучение и дополнительное профессиональное образование работников, находящихся под угрозой увольнения

7) Выдача справок по запросу граждан, работодателей

8) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

9) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

10) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

11) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

12) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

13) Консультирование по правовым вопросам

14) Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства, и передача указанных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

15) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

16) Размещение в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" информации о вакансиях на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также резюме граждан, обратившихся в ЦЗН при условии их согласия

12

Граждане, возобновляющие трудовую деятельность после длительного перерыва

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

3) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

4) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

5) Регистрация безработных граждан

6) Психологическая

поддержка безработных граждан

7) Социальная

адаптация безработных граждан на рынке труда

8) Организация проведения оплачиваемых общественных работ

9) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

10) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

11) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

12) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

13) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

14) Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

15) Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (при наличии в субъекте РФ)

2) Помощь в регистрации ИП/ЮЛ

3) Помощь в регистрация по месту жительства или пребывания

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на портале "Работа в России", сети SkillsNet, системе электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов

7) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

8) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

9) Осуществление функций куратора гражданина ответственным работником центра занятости

10) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

11) Консультирование по правовым вопросам

12) Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

13

Граждане, совмещающие трудовую деятельность с обязанностями по уходу за детьми, инвалидами, пожилыми и тяжелобольными людьми и т.д.

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Содействие гражданам в поиске подходящей работы

3) Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

4) Организация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью

5) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

1) Назначение ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет

2) Осуществление компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами

3) Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства 1 группы

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

2) Психологическая поддержка граждан

3) Социальная адаптация граждан на рынке труда

4) Содействие самозанятости граждан

5) Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

6) Помощь в составлении резюме гражданина, включая составление профиля квалификации

7) Поддержание и развитие профессиональных навыков и компетенций граждан (в т.ч. работающих) в условиях технологических и экономических изменений

Бизнес-ситуации

1

Создание малого предприятия

1) содействие работодателям в подборе необходимых работников

2) компенсация затрат на регистрацию ИП или ЮЛ (если предприятие организуется безработным)

3) информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения

1) составление бизнес-плана

2) открытие счета в банке

3) пакет услуг МФЦ/ЦОУ

1) организация кадрового делопроизводства (аутсорсинг)

2) консультирование по правовым вопросам

3) проведение ассесмента (оценки) персонала

4) проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

2

Модернизация производства

1) содействие работодателям в подборе необходимых работников

2) подготовка кадров (направление на обучение, субсидирование затрат и т.д.)

3) опережающее обучение (для попадающих под сокращение)

4) региональная программа трудовой мобильности (если нет своих нужных кадров)

1) Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы (при наличии в субъекте РФ)

2) Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при наличии в субъекте РФ)

1) проведение анализа кадрового обеспечения проектов по модернизации и реорганизации производства

2) проведение ассесмента (оценки) персонала (для вновь организуемых рабочих мест)

3) проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

4) консультирование по правовым вопросам

3

Инвестиционный проект

1) содействие работодателям в подборе необходимых работников

2) ярмарка вакансий (рассказать, что будут новые рабочие места и т.п.)

3) профориентация (рассказывать, что будет спрос на подобные квалификации и т.п.)

4) региональная программа трудовой мобильности

5) иностранные работники (разрешения для визовых работников, безвизовые, оргнабор для граждан Республики Узбекистан, если не находятся собственные)

1) Предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере содействия реализации инвестиционных проектов

2) Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов

1) проведение анализа кадрового обеспечения инвестиционных проектов;

2) ведение индивидуальной базы данных кандидатов с отложенным трудоустройством (безработных, или занятых, но желающих сменить место работы)

3) проведение ассесмента (оценки) персонала

4) проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

5) консультирование по правовым вопросам

4

Предприятия с сезонной занятостью (АПК, ЖКХ, строительство и т.п.)

1) содействие работодателям в подборе необходимых работников

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

3) организация проведения оплачиваемых общественных работ

4) иностранные работники (оргнабор для граждан Республики Узбекистан)

1) Оформление разрешений на строительство

1) ведение индивидуальной базы данных кандидатов на временное трудоустройство

2) проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

3) консультирование по правовым вопросам

5

Трудоустройство сотрудников предприятий-участников национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости"

1) Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

2) Содействие работодателям в подборе необходимых работников

3) Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

4) Формирование и

ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

1) Получение субсидий для самостоятельной организации обучения работников

2) Обучение руководителей управлению организационными трансформациями

1) Организация и проведение мероприятий по профилированию предприятий

2) Регистрация работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников

3) Помощь в составлении описания вакансии работодателя включая составление профиля должности

4) Проведение ассессмента (оценки) персонала, в том числе на основе профессиональных стандартов

5) Проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников

6) Предоставление гражданам и работодателям информации о порядке защиты прав работников и интересов работодателей, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

7) Информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения, о порядке участия в организации опережающего профессионального обучения граждан, а также о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы

8) Консультирование по правовым вопросам

6

Привлечение трудовых ресурсов из другой местности:

1) Участники программы повышения мобильности трудовых ресурсов

2) Временное трудоустройство в другой местности

3) Содействие переезду в другую местность в целях трудоустройства

4) Предприятия, привлекающие иностранную рабочую силу

5) Участники организованного набора и привлечения граждан Узбекистана

1) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

2) Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии

с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

3) Содействие работодателям в подборе необходимых работников

4) Содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов

1) Составление плана релокации будущих сотрудников;

2) Организация удаленной работы сотрудников;

3) Организация курсов русского языка для иностранных граждан;

4) Помощь при оформлении визы для иностранных граждан.

1) Информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения, о порядке участия в организации опережающего профессионального обучения граждан, а также о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы

2) Регистрация работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников

3) Развитие социального партнерства, межрегионального и внутрирегионального сотрудничества

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЙ, БИЗНЕС-СИТУАЦИЙ НА ПРИМЕРЕ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ "СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ ЖЕНЩИН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА"

В соответствии с Едиными требованиями:

- "комплекс услуг" - набор взаимосвязанных государственных услуг в области содействия занятости населения, иных государственных и муниципальных услуг, негосударственных услуг и мер поддержки, предоставление которых организуется в пилотных центрах занятости по принципу "одного окна" с целью содействия гражданам и работодателям в решении конкретной "жизненной ситуации" или "бизнес-ситуации";

- "жизненная ситуация" - обстоятельства жизни гражданина, которые необходимо учитывать, или которые требуют решения для достижения успешного результата предоставления услуг в области содействия занятости населения, удовлетворяющего индивидуальные потребности и ожидания гражданина;

- "бизнес-ситуация" - обстоятельства деятельности работодателя, которые необходимо учитывать, или которые требуют решения для достижения успешного результата предоставления услуг в области содействия занятости населения, удовлетворяющего индивидуальные потребности и ожидания работодателя.

Цель организации предоставления услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации") - создание системы комплексной поддержки граждан (работодателей) в вопросах трудоустройства (поиска работников), включая содействие в поиске подходящей работы (в подборе необходимых работников), предоставление социальной поддержки (финансовой поддержки), сопровождение карьерного и профессионального роста, а также снятие барьеров, препятствующих трудоустройству (найму работников).

Предоставление услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации") подразумевает создание условий, при которых гражданам (работодателям) в целях решения задачи по трудоустройству (поиску работников) достаточно обращение в одну организацию. ЦЗН при таком обращении должен будет предоставить гражданину (работодателю) исчерпывающую информацию обо всех услугах, которые он может получить для решения своей жизненной ситуации (бизнес-ситуации), результатах и поставщиках этих услуг, необходимых действиях с указанием последовательности получения конкретных услуг.

В состав услуг, предоставляемых по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации) рекомендуется включать услуги, предусмотренные Едиными требованиями, а также иные государственные и муниципальные услуги, меры поддержки, негосударственные услуги, необходимые для эффективного решения задачи по трудоустройству гражданина (поиску работников) и снятию барьеров, препятствующих трудоустройству (найму работников). Государственные услуги в области содействия занятости населения, входящие в состав "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации"), должны быть оптимизированы в целях соответствия Единым требованиям, а также с целью повышения эффективности задачи по трудоустройству гражданина (поиску работников) в рамках соответствующей "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации").

С целью организации предоставления услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации") и для обеспечения единообразного предоставления на территории соответствующего субъекта РФ, - разрабатывается описание "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации"), включающее технологическую схему предоставления услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации").

Описание "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации") включает ключевые сведения о "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации), включая получателей услуг, перечень входящих в ее состав услуг, траектории их предоставления, а также карты и блок-схемы услуг. В целях визуализации процесса предоставления услуг по различным траекториям (состав и последовательность предоставления государственных, муниципальных услуг, мер поддержки, негосударственных услуг, формирующих траекторию) разрабатывается схема (диаграмма) процессов предоставления услуг в рамках жизненной ситуации по всем выделенным траекториям.

Ниже приведет пример описания "жизненной ситуации" "Содействие занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста".

Технологическая схема предоставления услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации" состоит из следующих разделов:

1. Общие сведения о "жизненной ситуации" - содержит сведения о наименовании "жизненной ситуации", основаниях ее предоставления, составе услуг и траекторий их предоставления в рамках данной "жизненной ситуации".

2. Общие сведения об услугах в составе "жизненной ситуации" - содержит информацию об услугах, предоставляемых в рамках "жизненной ситуации", структурированную по типу услуг: государственные услуги, муниципальные услуги, меры поддержки, негосударственные услуги и т.д.

3. Состав и последовательность услуг по траекториям предоставления услуг в рамках жизненной ситуации - содержит описание траекторий предоставления услуг в контексте состава и последовательности предоставления государственных, муниципальных услуг, мер поддержки, негосударственных услуг и т.д., формирующих траекторию.

4. Сведения о траекториях предоставления услуг в рамках "жизненной ситуации" - содержит общие сведения о траекториях предоставления услуг в целом, без детализации до отдельных услуг в составе жизненной ситуации.

5. Сведения о заявителях - содержит информацию о заявителях, которым могут быть предоставлены услуги в рамках жизненной ситуации (в целом по жизненной ситуации, без выделения отдельных услуг).

6. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг в рамках "жизненной ситуации" - содержит сведения о документах, которые должен предоставить заявитель для получения услуг в рамках "жизненной ситуации", структурированные по траекториям предоставления услуг.

7. Результаты предоставления услуг в рамках "жизненной ситуации" - содержит подробное описание результата (всех возможных результатов) предоставления услуг (в разрезе траекторий), в том числе в случае отказа в предоставлении услуг.

При разработке технологических схем предоставления ЦЗН услуг по принципу "жизненной ситуации" ("бизнес-ситуации") следует ориентироваться на Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления в Центрах оказания услуг комплексных услуг (включая требования к содержанию технологических схем предоставления комплексных услуг по принципу бизнес-ситуаций, а также форму технологической схемы предоставления комплексных услуг по принципу бизнес-ситуаций) <1>.

--------------------------------

<1> https://mybiz.dasreda.ru/docs/Методика%20техносхем%20комплексных%20услуг.pdf.

Для негосударственных услуг, входящих в "жизненную ситуацию" ("бизнес-ситуацию") и предоставляемых сторонними организациями, разрабатывается отдельная технологическая схема предоставления негосударственной услуги, которая является приложением к договору (соглашению) между ЦЗН и поставщиком услуги, в рамках которого поставщик услуги осуществляет предоставление негосударственной услуги через ЦЗН. При разработке технологических схем предоставления негосударственных услуг на базе ЦЗН следует ориентироваться на Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления негосударственных услуг в Центрах оказания услуг (включая требования к содержанию технологических схем предоставления негосударственных услуг, необходимых для начала осуществления предпринимательской деятельности, а также форму технологической схемы предоставления негосударственных услуг) <2>.

--------------------------------

<2> https://mybiz.dasreda.ru/docs/Методика%20техносхем%20НГУ.pdf.

ОПИСАНИЕ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ "СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ ЖЕНЩИН,

ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА"

Описание жизненной ситуации

Женщины, имеющие детей дошкольного возраста, в том числе находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Перечень основных процессов, выполняемых в рамках жизненной ситуации

Таблица 5.1 - Перечень основных процессов, выполняемых в рамках жизненной ситуации

N п/п

Наименование основного процесса <1>

Вид процесса <2>

Исполнитель процесса <3>

Код в реестре процессов <4>

1

Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ЦЗН

ОП1

2

Регистрация безработных граждан

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ЦЗН

ОП2

3

Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

Государственные услуги в области содействия занятости населения

ЦЗН

ОП3

4

Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан

Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан и работодателей

ЦЗН

ОП4

5

Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП5

6

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП6

7

Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП7

8

Содействие самозанятости граждан

Услуги гражданам по развитию карьеры

ЦЗН

ОП8

9

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП9

10

Психологическая поддержка безработных граждан

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП10

11

Психологическая поддержка граждан

Услуги гражданам по развитию карьеры

ЦЗН

ОП11

12

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН, образовательные организации

ОП12

13

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН, образовательные организации

ОП13

14

Социальная адаптация на рынке труда безработных граждан

Государственные услуги, предусмотренные пунктом 8 части первой статьи 7.1-1 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"

ЦЗН

ОП14

15

Социальная адаптация граждан на рынке труда

Услуги гражданам по развитию карьеры

ЦЗН

ОП15

16

Запись (перевод) ребенка в детский сад

Иные государственные и муниципальные услуги (в рамках решения пилотной жизненной или бизнес-ситуации)

ОИВ в сфере образования

ОП16

17

Предоставление родителям (законным представителям) компенсации в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Иные государственные и муниципальные услуги (в рамках решения пилотной жизненной или бизнес-ситуации)

ОИВ в сфере образования

ОП17

18

Помощь в подборе няни

Иные негосударственные услуги (в рамках решения пилотной жизненной или бизнес-ситуации)

организации, осуществляющие подбор домашнего персонала

ОП18

19

Консультирование по правовым вопросам

Иные негосударственные услуги (в рамках решения пилотной жизненной или бизнес-ситуации)

организации, предоставляющие юридические услуги

ОП19

20

Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда

Услуги в области содействия занятости населения

ЦЗН

ОП20

21

Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в субъектах Российской Федерации

Государственные функции в области содействия занятости населения

ЦЗН, ОИВ в области содействия занятости населения

ОП21

Траектории исполнения основных процессов в рамках жизненной ситуации

Таблица 5.2 - Траектории исполнения основных процессов в рамках жизненной ситуации

N п/п

Наименование траектории <1>

Параметры, определяющие траекторию

Перечень процессов, входящих в траекторию <2>

1

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком

Заявитель - женщина имеет ребенка в возрасте от 0 до 2 лет 11 месяцев включительно и по месту работы находится в отпуске по уходу за ребенком

ОП1, ОП4, ОП6, ОП8, ОП9, ОП11, ОП13, ОП15 - ОП21

2

Женщины, имеющие детей дошкольного возраста

Заявитель - женщина, имеющая детей в возрасте от 0 до 7 лет включительно и не имеющая оплачиваемой работы

ОП1 - ОП12, ОП14 - ОП21

Блок-схема траекторий исполнения процессов в рамках жизненной ситуации

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком:

Женщины, имеющие детей дошкольного возраста:

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" (ОП1)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891

- Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Обеспечение возможности хранения сведений о гражданине и дальнейшего оказания ему услуг в сфере занятости населения

Основные подпроцессы:

1. Постановка на регистрационный учет

2. Ведение регистрационного учета

3. Снятие с регистрационного учета

Критерии оценки:

Осуществление в день обращения

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения

2. Бланки личного дела получателей услуг

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Запись в РПУ и формирование личного дела

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Уведомление заявителя о принятом решении

Т2

Т3

Документы и сведения, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия

Уведомление о дате подбора подходящей работы

Т3

Запись о снятии с регистрационного учета

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие административного регламента услуги;

- Возможность оказания услуги в электронном виде;

- Электронное подтверждение справок о среднем заработке, договоров, приказов о приеме на работу и об увольнении;

- Проверка сведений об образовании через ФИС ФРДО;

- Исключение обязательности предоставления ИПРА;

- Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал;

- Исключение из состава услуги согласования даты подбора работы, уведомления о новых вакансиях;

- Исключение из состава причин снятия с учета трудоустройство и длительную неявку;

- Добавление возможности согласования даты;

- Первичная проверка комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема;

- Наличие в уведомлении о приеме документов указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН за получением услуги при обращении в электронном виде.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации

Т2

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии);

- Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии);

- Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

- Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии);

- Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).

Также граждане могут предоставить следующие документы:

- ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов).

Т3

ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов) - если не была предоставлена гражданином

Требования к выходам процесса

Т1

При постановке на учет: формирование личного дела, внесение в РПУ и в личное дело сведений, предоставленных гражданином, а также даты обращения;

При ведении регистрационного учета: дополнительные сведения должны быть внесены в РПУ и личное дело в момент обработки сотрудником индивидуальной работы с гражданами; записи об оказании услуг и совершении иных административных действий должны быть отражены в РПУ и личном деле в момент обращения (совершения) с указанием необходимых деталей и текущей даты.

Т2

При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме.

Т3

При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме. Дата посещения согласуется с заявителем и устанавливается не позднее 11 дней со дня предоставления документов.

Т4

Осуществляется при наступлении одного из следующих фактов:

- Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина либо через портал);

- Смерть гражданина.

Дата и причина снятия с регистрационного учета отмечается в РПУ и личном деле получателя услуг.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принятие административного регламента предоставления услуги

2

Постановка на учет может быть произведена полностью через портал, при условии, что все документы гражданин может предоставить в электронном виде

3

Получение сведений о заработке заявителя за последние три месяца с последнего места работы в порядке межведомственного электронного взаимодействия с ФНС России и ПФР

Возможность представления документов с последнего места работы в форме электронного документа

Получение отдельных документов заявителя (трудовой книжки, документов об образовании и др.) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в случае их размещения в соответствующих государственных информационных системах

4

Организация проверки сведений об образовании через ФИС ФРДО (заявитель может предоставить реквизиты, сканированную копию или фотокопию дипломов). В данном случае преимущество получает как ЦЗН (исключение предоставления поддельных документов), так и заявители (исключение необходимости предоставления оригиналов документов)

5

Исключение обязательности предъявления ИПРА из правил регистрации, получение ИПРА через СМЭВ

6

Добавление возможности отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости

7

Исключение из состава причин снятия с учета следующих:

1. трудоустройство - ЦЗН может оказывать услуги трудоустроенным гражданам, в частности это касается матерей в декретном отпуске

2. длительная (более 1 месяца со дня последнего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы) неявка в государственное учреждение службы занятости населения" - по данной причине снимать с учета только безработных граждан, для прекращения выплаты пособия по безработице

8

Добавление возможности согласования даты посещения ЦЗН с целью подбора подходящей работы независимо от способа обращения за получением услуги

9

Организация первичной проверки комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема

10

Включение в уведомление о приеме документов, направляемое заявителю в случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде, указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН с целью подбора подходящей работы, а также доступных способов согласования указанных сроков (по телефону, через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости, личное обращение)

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "РЕГИСТРАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП2)

Внешние управляющие документы:

- Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891

- Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Начисление пособия по безработице

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Постановка на регистрационный учет

3. Ведение регистрационного учета

4. Снятие с регистрационного учета

Критерии оценки:

1. Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса;

2. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Форма приказа о признании безработным/о снятии с регистрационного учета

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Решение о признании гражданина безработным

Т1

Запись в РПУ и личное дело

Т2

Т2

Личное дело заявителя

Инициирование действий по осуществлению социальных выплат безработным

Т3

Решение о снятии с регистрационного учета

Т4

Т3

Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы

Уведомление гражданина

Т5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие административного регламента услуги;

- Исключение необходимости предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность;

- Исключение необходимости личных визитов при повторных обращениях;

- Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал;

- Добавление возможности уведомления о снятии с учета через портал.

Требования к входам процесса

Т1

Личное посещение ЦЗН

Гражданин не попадает под следующие критерии:

- Гражданин не достиг возраста 16 лет;

- Гражданину была назначена страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 настоящего Закона, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

- Гражданин отказался в течение 11 дней со дня регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации - в случае двух отказов от профессионального обучения или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера.

- Гражданину не может быть предложена одна и та же работа (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по одной и той же профессии, специальности) дважды;

- Гражданин не обратился без уважительных причин в течение 11 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы в органы службы занятости для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный органами службы занятости для регистрации их в качестве безработных;

- Гражданин осужден по решению суда к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Гражданин предоставил документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными.

Т2

Сформировано на этапе регистрации в целях поиска подходящей работы

Т3

РПУ должен содержать запись о регистрации гражданина в целях поиска работы.

Требования к выходам процесса

Т1

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Решение о признании гражданина безработным принимается не позднее 11 дней со дня предъявления заявителем необходимого комплекта документов.

Т2

Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), а также даты обращения

Внесение сведений о признании гражданина безработным, о снятии с регистрационного учета, о выданных направлениях на работу включая дату выдачи

Т3

Обязательное действие при признании гражданина безработным - сведения передаются ответственному должностному лицу с целью осуществления выплаты пособия по безработицы в установленном порядке.

Т4

Осуществляется в следующих случаях:

- Признание гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

- Прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению государственных учреждений службы занятости населения с выплатой стипендии;

- Отсутствие обращений за услугой "содействие в поиске работы" в течение 1 месяца;

- Переезд, переселение в другую местность;

- Попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем;

- Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

- Назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", либо назначение страховой пенсии по старости, в том числе досрочно, либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

- Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению безработного гражданина либо через портал);

- Смерть безработного гражданина.

Данный факт должен быть зарегистрирован в АИС ЦЗН с указанием даты и причины снятия.

Т5

Уведомление гражданина о том, что он зарегистрирован либо снят с регистрационного учета (осуществляется в соответствующих случаях)

Уведомление о регистрации осуществляется лично при обращении в ЦЗН. Уведомление о снятии с учета осуществляется либо лично (в случае, если снятие осуществляется при обращении в ЦЗН), либо через порталы госуслуг, либо интерактивный портал службы занятости. В случае, если гражданин не явился в ЦЗН и не зарегистрирован ни на одном из порталов, уведомление осуществляется почтовой связью.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принять административный регламент предоставления услуги.

2

Исключить необходимость предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность. Все документы уже должны быть предоставлены на этапе регистрации в целях содействия в поиске подходящей работы.

3

Исключить пункт "Безработные граждане письменно (под роспись) уведомляются о дате следующего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы.". Оставить обязательность личной явки только для первого визита. Последующий личный визит безработный обязан осуществить для проведения повторного профилирования. Содействие в поиске подходящей работы безработному может оказываться через ЕГПУ или интерактивный портал службы занятости при его желании.

4

Добавить возможность отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости

5

Добавить возможность уведомления о снятии с учета в качестве безработного через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ" (ОП3)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н

- Приказ Минтруда России от 29 июня 2012 года N 10н

- Постановление Минтруда России от 12 августа 2003 г. N 62

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Материальная поддержка безработных граждан

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя и пакета документов

2. Назначение социальных выплат;

3. Начисление социальных выплат;

4. Продление, увеличение продолжительности периода выплат;

5. Сокращение размера, приостановка, прекращение социальных выплат, наступление периода, в течение которого выплаты не производятся;

6. Отмена решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице.

Критерии оценки:

1. Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса;

2. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки личного дела получателей услуг

3. Бланки приказов;

4. Стандартизированные формы финансово-хозяйственной документации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Регистрация гражданина в качестве безработного

Приказ о назначении, прекращении или изменении размера выплат

Т1

Т2

Пакет документов

Запись в РПУ и приобщение документов к личному делу получателя услуг

Т2

Т3

Личное дело получателя услуг

Ведомость на выплату

Т3

Платежное поручение

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности граждан;

Отзывы и предложения граждан.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Исключение процесса "Возмещение расходов ПФР";

- Информирование с помощью электронных сервисов и СМС-сообщений;

- Направление платежных поручений в электронном виде;

- Получение платежных документов в электронном виде.

Требования к входам процесса

Т1

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного

Т2

1) Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

2) Приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3) Справка образовательного учреждения о посещении занятий гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;

4) Справка образовательного учреждения об успеваемости гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Т3

Сформировано на этапе регистрации в целях поиска работы

Требования к выходам процесса

Т1

Подписан директором ЦЗН

Т2

Заполнение карточки персонального учета. Приобщение к делу следующих документов в печатном виде:

- Приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице;

- Карточка персонального учета.

Т3

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.

Т4

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.

Предложения по оптимизации процесса

1

Исключить процесс "Возмещение расходов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанных с назначением пенсии безработным гражданам по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой страховой пенсии по старости." - не является гос. Услугой.

2

Исключить необходимость информирования письменно под роспись:

- О назначении, размере и сроках выплаты пособия;

- О сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов;

- О приостановки выплаты пособия по безработице;

- О наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится;

- О продлении выплаты пособия;

- Об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице в первом периоде;

- О назначении и начислении пособия по безработице во втором периоде выплаты;

- О прекращении выплаты пособия по безработице;

- О назначении, размере и сроках выплаты стипендии в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости;

- О назначении выплаты материальной помощи;

- О прекращении выплаты материальной помощи.

Информирование осуществлять следующими способами:

- Через порталы государственных услуг;

- Через интерактивный портал службы занятости;

- Через СМС;

- По электронной почте.

3

Направлять платежные поручения в ФК, кредитную организацию и отделение почтовой связи в электронном виде.

4

Организовать получение платежных документов из ФК в электронном виде.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ ГРАЖДАН" (ОП4)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт, регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Порядок работы по профилированию

- Технология/методика профилирования

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда

Основные подпроцессы:

1. Проведение анкетирования

2. Обработка результатов анкетирования

3. Формирование рекомендаций по трудоустройству

Критерии оценки:

1. Уменьшение среднего периода безработицы Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки анкет;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Бланк предложения услуги

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Обращение за содействием в поиске работы гражданина, который ранее не был признан безработным

Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Профильная группа

Т2

Индивидуальный план мероприятий

Т3

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Законодательное закрепление проведения добровольного первичного профилирования при обращении за содействием в поиске работы, в том числе в электронной форме;

- Расширение числа профилей;

- Повышение автоматизации процесса;

- Разработка федерального стандарта проведения мероприятий;

- Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Требования к входам процесса

Т1

Первичное обращение за содействием в поиске работы либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы

Для ищущих работу (не безработных) может проводиться при личном обращении или в электронной форме.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Проведение анкетирования сотрудником ЦЗН при личном приеме либо автоматизированным образом при обращении в электронной форме

Т2

Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования

Автоматизированная обработка анкет

Автоматизированное присвоение профильной группы

Т3

Гражданину предоставлена информация о том, какой набор услуг оптимален для его типа профиля.

Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно гражданином и сотрудником ЦЗН

При проведении процедуры в электронной форме - автоматизированное предложение мероприятий и дат их проведения

План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН

Т4

В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги

В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий

В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса

1

Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы

2

Проведение добровольного профилирования граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу (не безработных)

3

Первичное проведение профилирования в электронной форме при обращении через портал

4

Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству

5

Повышение информатизации и автоматизации процесса:

- В части проведения анкетирования - внесение ответов сразу в АИС, без использования бумажного бланка;

- В части обработки результатов и присвоения профиля - автоматизированная обработка результатов анкет;

- В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя - автоматизированное проставление профильной группы в РПУ по итогам профилирования;

6

Разработка федерального стандарта проведения мероприятий

7

Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП5)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт, регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Порядок работы по профилированию

- Технология/методика профилирования

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда

Основные подпроцессы:

1. Проведение анкетирования

2. Обработка результатов анкетирования

3. Формирование рекомендаций по трудоустройству

Критерии оценки:

4. Уменьшение среднего периода безработицы Внутренние оперативные документы:

5. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

6. Бланки анкет;

7. Бланки личного дела получателей услуг;

8. Бланк плана мероприятий.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Обращение за содействием в поиске работы безработного гражданина

Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)

Т1

Т2

Регистрация гражданина в качестве безработного

Профильная группа

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Индивидуальный план мероприятий

Т3

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т4

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы;

- Расширение числа профилей;

- Повышение автоматизации процесса

- Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН;

- Разработка федерального стандарта проведения мероприятий;

- Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Требования к входам процесса

Т1

Обращение за содействием в поиске работы при признании безработным либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы. Необходимо личное обращение.

Осуществление повторного анкетирования по истечение установленного срока, после соответствующего уведомления от АИС, либо личное решение сотрудника ЦЗН о проведении повторного профилирования в связи с полученными новыми сведениями

Проведение повторного анкетирования, внесение новых сведений в КПУ, введение в РПУ сведений о гражданине

Т2

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Т3

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Личное проведение анкетирования сотрудником ЦЗН, в том числе с использованием компьютерной техники

Т2

Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования

Автоматизированная обработка анкет

Автоматизированное присвоение профильной группы

Т3

Безработному предоставлена информация о том, какой набор услуг положен его типу профиля.

Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно безработным гражданином и сотрудником ЦЗН

План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН

Т4

В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги

В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий

В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса

1

Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию после регистрации гражданина в качестве безработного

2

Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству

3

Повышение информатизации и автоматизации процесса:

- В части проведения анкетирования - внесение ответов сразу в АИС ЦЗН, без использования бумажного бланка

- В части обработки результатов и присвоения профиля - автоматизированная обработка результатов анкет

- В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя - автоматизированное проставление профильной группы в КПУ заявителя по итогам профилирования

- В части разработки плана мероприятий по трудоустройству - автоматизированное предложение плана мероприятий по результатам присвоения профильной группы

4

Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН (сокращение числа посещений до 1)

5

Разработка федерального стандарта проведения мероприятий

6

Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" (ОП6)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. N 524н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Подбор подходящей работы

2. Выдача направлений на работу

3. Предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы

4. Проверка документов при повторном обращении

Критерии оценки:

1. Отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении;

2. Возможность получения услуги в полном объеме в электронной форме

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги

4. Количество взаимодействий граждан, работодателей с работниками ЦЗН - не более одного при личном обращении;

5. Продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки направлений на работу;

4. Бланк перечня вакансий для самостоятельного посещения;

5. Бланки личного дела получателей услуг

6. Бланк выписки из банка вакансий

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Направления на работу

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Направления на работу по смежной профессии (специальности)

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения

Т4

Оформленный отказ от направления на работу, от предоставления иных государственных услуг

Т5

Запись в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле

Т6

Выписка из банка вакансий

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения;

- Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг;

- Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;

- Ввести электронные направления на работу;

- Изменить способы информирования о вакансиях;

- Предоставлять индивидуального консультанта для каждого клиента;

- Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- СНИЛС (не обязательно);

- Направление на работу (обязательно при повторном обращении).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Кандидатура заявителя согласована с работодателями.

Варианты работы согласованы с заявителем.

Заявитель проинформирован о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Т2

Оформляется при отсутствии вариантов подходящей работы

Т3

Варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в РПУ.

Т4

Необходимость в получении заявителем иных государственных услуг в области содействия занятости населения

Т5

В случае, если гражданин не согласен с предложенным вариантом трудоустройства

Т6

Внесение сведений о гражданине, о предоставленных гражданином документах, о предоставленных ему услугах, о критериях поиска работы в РПУ и личное дело.

Внесение в АИС ЦЗН:

- Сведений о том, что было произведено информирование гражданина о положениях трудового законодательства

- Сведений о том, что гражданину предоставлена выписка из банка вакансий

Т7

Содержит перечень подходящих вакансий. Предоставляется в печатном или электронном виде в зависимости от способа обращения

Предложения по оптимизации процесса

1

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения.

2

Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг.

3

Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме.

4

Исключить необходимость предоставления ИПРА (была предоставлена на этапе регистрации).

5

Ввести электронные направления на работу с возможностью проставления отметок работодателем через портал, в случае если у работодателя есть аккаунт юридического лица на портале гос. услуг или интерактивном портале службы занятости.

6

Уведомление о свободных рабочих местах и вакантных должностях почтовым отправлением исключить. Добавить способы "СМС-информирование" и "информирование через порталы гос. услуг, интерактивный портал службы занятости". При возможности в первую очередь осуществлять СМС-информирование.

Информирование по телефону осуществлять, когда другие способы недоступны (заявитель не предоставил номер мобильного телефона и адрес электронной почты, не зарегистрирован на порталах).

7

На данном этапе закреплять за каждым клиентом ЦЗН индивидуального консультанта (при первичном обращении, после проведения мероприятий по профилированию).

8

Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме при оказании услуги в электронной форме.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ" (ОП7)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 24 декабря 2013 г. N 773н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

3. Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков

4. Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления государственной услуги

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги

3. Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Форма теста

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности

5. Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Бизнес-план

Т4

Т5

Документы других организаций

Направление на практику

Т5

Т6

Регистрация гражданина в качестве безработного

Предложение об оказании услуги по проф. обучению

Т6

Т7

Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т7

Ведомость на выплату

Т8

Платежное поручение

Т9

Инициирование процесса снятия с учета в качестве безработного

Т10

Уведомление граждан о принятых решениях

Т11

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Оптимизация состава административных процедур;

- Автоматизированная обработка материалов тестирования;

- Возможность проведения бесед в электронной форме;

- Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана;

- Оптимизация процесса направления на практику;

- Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии);

- Исключение требования предоставления ИПРА и СНИЛС;

- Направление уведомлений в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Для оказания финансовой помощи также предоставляются:

- Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности;

- Реквизиты счета для перевода помощи;

- Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие:

- Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- Оплату государственной пошлины;

- Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера;

- Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Т5

Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению

Т6

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного

Т7

Выписка из ЕГРЮЛ

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения - отказ в оказании услуги;

- Заключение об оказании услуги;

- Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку;

- Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи.

При оказании финансовой помощи также сведения о:

- Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

- Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

- Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

К личному делу приобщаются:

- Экземпляр заключения об оказании услуги;

- Копия бизнес-плана.

Т4

Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)

Т5

Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

Т6

Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме

Т7

Подписан директором ЦЗН

Т8

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

Сведения передаются ответственному должностному лицу с целью снятия с учета в качестве безработного в установленном порядке.

Т11

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Изменение состава процедур:

- Исключить процедуру "Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием.". Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день.

- В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности.

- Исключить процедуру "Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.". Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования.

- Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме.

- Исключить процедуру "выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности" - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.

2

Автоматизированная обработка материалов тестирования

3

Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН

4

Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО "Корпорация МСП" и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства.

5

Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций

Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

6

Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)

7

Исключение требования предоставления ИПРА (предоставляется на этапе регистрации), СНИЛС (предоставляется на этапе содействия)

8

При наличии возможности направлять уведомление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАН" (ОП8)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

3. Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков

4. Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления государственной услуги

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги

3. Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения

2. Форма теста

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности

5. Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения заявителя

Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело

Т3

Т4

Личное дело заявителя

Бизнес-план

Т4

Т5

Документы других организаций

Направление на практику

Т5

Т6

Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т7

Ведомость на выплату

Т8

Платежное поручение

Т9

Уведомление граждан о принятых решениях

Т10

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта оказания услуги;

- Автоматизированная обработка материалов тестирования;

- Возможность проведения бесед в электронной форме;

- Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана;

- Оптимизация процесса направления на практику;

- Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии);

- Направление уведомлений в электронной форме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Для оказания финансовой помощи также предоставляются:

- Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности;

- Реквизиты счета для перевода помощи;

- Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие:

- Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- Оплату государственной пошлины;

- Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера;

- Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Сформировано на этапе регистрации

Т5

Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению

Т6

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения - отказ в оказании услуги;

- Заключение об оказании услуги;

- Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку;

- Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи.

При оказании финансовой помощи также сведения о:

- Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

- Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

- Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

К личному делу приобщаются:

- Экземпляр заключения об оказании услуги;

- Копия бизнес-плана.

Т4

Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)

Т5

Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. Услуг.

Т6

Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме

Т7

Подписан директором ЦЗН

Т8

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Изменение состава процедур:

- Исключить процедуру "Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием.". Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день.

- В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности.

- Исключить процедуру "Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности." Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования.

- Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме.

- Исключить процедуру "выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности" - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.

2

Автоматизированная обработка материалов тестирования

3

Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН

4

Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО "Корпорация МСП" и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства

5

Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций

Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг

6

Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)

7

При наличии возможности направление уведомления в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (ОП9)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 23 августа 2013 г. N 380н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования (анкетирования)

3. Проведение тренинга по профессиональной ориентации

4. Проведение профессиональной консультации

5. Выдача заключения

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

2. Доля граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы;

3. Соответствие продолжительности взаимодействий граждан с работниками, предоставляющими государственную услугу, установленной Административным регламентом;

4. Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов граждан.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Тесты (анкеты) по профессиональной ориентации;

3. Бланк заключения об оказании государственной услуги;

4. Бланки личного дела получателей услуг

5. Договор с организацией, оказывающей услуги по профессиональной ориентации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Регистрация обращения заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Личное дело заявителя

Запись в РПУ, АИС ЦЗН и личном деле

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;

- Исключение профориентации школьников;

- По выбору заявителя возможность осуществления в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций (по предварительной записи).

Требования к входам процесса

Т1

- Наличие разных способов обращения заявителя (лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости)

- Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу.

Т2

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т3

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

В письменной или электронной форме по выбору заявителя

Т2

Заключение должно содержать рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Наличие разных способов выдачи результата (лично, через портал госуслуг)

Т3

Внесение следующих сведений в АИС ЦЗН:

1) Сведения о прохождении тестирования;

2) Сведения о прохождении тренинга;

3) Сведения о проведении профессиональной консультации.

Внесение в РПУ и Личное дело сведений о результате оказания услуги

Предложения по оптимизации процесса

1

На законодательном уровне закрепить возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Отказаться от профориентации школьников (профориентацией школьников занимается управление образования и профконсультанты школ), основное внимание уделить профориентации безработных граждан, инвалидов и граждан предпенсионного возраста.

3

По выбору заявителя предоставить возможность осуществления всех процедур в электронной форме, проведение тренинга и профессиональной консультации с использованием сервиса видеоконференций (по предварительной записи).

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП10)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 09 января 2013 г. N 4н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

- Повышение мотивации безработного гражданина к труду;

- Активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

- Сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

- Полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;

- Повышение адаптации к существующим условиям;

- Реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Основные подпроцессы:

- Получение личного дела заявителя;

- Проведение тестирования (анкетирования);

- Согласование направлений психологической поддержки;

- Проведение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;

- Подготовка рекомендаций;

- Выдача заключения;

Критерии оценки:

- Возможность получения государственной услуги, в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

- Доля граждан, обратившихся за содействием в поиске работы, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы;

- Соответствие продолжительности взаимодействий гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным Административным регламентом;

- Доля получателей услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей услуги, определяемая на основе опросов получателей услуги.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Анкеты для тестирования;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Договор с организацией, занимающейся оказанием психологической поддержки;

5. График предоставления услуги по предварительной записи.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т3

Т4

Регистрация гражданина в качестве безработного

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;

- Получения услуги в электронном виде;

- Предоставление услуги в момент обращения;

- Исключение требования предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.

Т4

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- Результаты теста;

- Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях;

- Сведения о подготовленных рекомендациях.

В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).

3

Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.

4

Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН" (ОП11)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

- Повышение мотивации безработного гражданина к труду;

- Активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;

- Сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

- Полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;

- Повышение адаптации к существующим условиям;

- Реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя;

2. Проведение тестирования (анкетирования);

3. Согласование направлений психологической поддержки;

4. Проведение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;

5. Подготовка рекомендаций;

6. Выдача заключения;

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной услуги, в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;

2. Доля граждан, обратившихся за содействием в поиске работы, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы;

3. Соответствие продолжительности взаимодействий гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным Административным регламентом;

4. Доля получателей услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей услуги, определяемая на основе опросов получателей услуги.

Внутренние оперативные документы:

6. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

7. Анкеты для тестирования;

8. Бланки личного дела получателей услуг;

9. Договор с организацией, занимающейся оказанием психологической поддержки;

10. График предоставления услуги по предварительной записи.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненный тест

Т1

Т2

Личное дело заявителя

Заключение о предоставлении государственной услуги

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта по оказанию услуги;

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;

- Получения услуги в электронном виде;

- Предоставление услуги в момент обращения.

Требования к входам процесса

Т1

- Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

- Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как ищущий работу.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.

Требования к выходам процесса

Т1

Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате

Автоматизированный расчет результата тестирования

Т2

Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Т3

В АИС ЦЗН вносятся:

- Результаты теста;

- Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях;

- Сведения о подготовленных рекомендациях.

В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).

3

Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.

4

Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ" (ОП12)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 17 апреля 2014 N 262н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Получение заявителями востребованных профессий, которые предоставят дополнительные возможности для профессиональной самореализации

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Предложение услуги по профессиональной ориентации

3. Выбор профессии

4. Направление на медицинский осмотр

5. Выбор образовательной организации и программы

6. Заключение договора

7. Оказание услуги по предоставлению соц. выплат

8. Предоставление финансовой поддержки направленным в другую местность

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной услуги в части подачи заявления и необходимых документов в электронной форме

2. Доля заявителей, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

4. Соответствие продолжительности взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу требуемым срокам (60 минут без учета времени на организацию проф. обучения).

Внутренние оперативные документы

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки личного дела получателей услуг

3. Типовые формы приказов, договоров, актов;

4. Договор с образовательной организацией и медицинской организацией;

5. Перечни приоритетных профессий;

6. Перечень образовательных организаций;

7. Журнал входящей документации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Предложение услуги по профессиональной ориентации

Т1

Т2

Личное дело получателя услуг

Направление на медицинской осмотр

Т2

Т3

Регистрация обращения

Договор с образовательной организацией

Т3

Т4

Регистрация гражданина в качестве безработного

Заключение об оказании услуги

Т4

Т5

Пакет документов для предоставления финансовой поддержки

Договор с заявителем

Т5

Т6

Документы, находящиеся в распоряжении других организаций

Направление на обучение

Т6

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личном деле

Т7

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т8

Ведомость на выплату

Т9

Платежное поручение

Т10

Инициирование процесса выплаты стипендии

Т11

Уведомление граждан о принятых решениях

Т12

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение сторонних организаций без конкурсных процедур;

- Разработка специализированных перечней приоритетных профессий;

- Наличие данных об образовательных организациях, в открытом доступе;

- Исключение предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

- Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости

- Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного в установленном порядке

Т5

- Заявление о предоставлении финансовой поддержки (с указанием реквизитов счета или почтового адреса);

- Документы, подтверждающие транспортные расходы и расходы на оплату найма;

- Документы, подтверждающие уважительные причины досрочного прекращения обучения (при наличии);

- Документы о прохождении обучения (по желанию гражданина).

Т6

Документ образовательной организации, подтверждающий обучение заявителя

Требования к выходам процесса

Т1

В случае, если заявитель затрудняется в выборе профессии

Решение заявителя фиксируется в РПУ и в личном деле

В случае положительного решения, оказание услуги приостанавливается на время оказания услуги по профессиональной ориентации.

Т2

При выборе профессии, требующей прохождение медицинского осмотра

Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) выдается в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования).

Т3

Предварительное согласование с заявителем. Заключение договора вне конкурса.

Т4

Содержит рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Т5

Заключение договора между ЦЗН и заявителем согласно типовой форме

Т6

Подписано директором ЦЗН

Т7

РПУ, личное дело:

- Сведения о предложении услуги по проф. Ориентации;

- Сведения о результатах оказания услуги.

АИС ЦЗН:

- Сведения о заключении договора с образовательной организацией.

Т8

Подписан директором ЦЗН

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т11

Сведения передаются ответственному должностному лицу с целью назначения стипендии безработному.

Т12

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Обеспечить возможность осуществления всех административных процедур в день обращения без предварительной записи, за исключением направления заявителя на мед. осмотр.

3

Организовать заключение договора между образовательной организацией и ЦЗН, а также договора между заявителем и ЦЗН, исключение возможности заключения трехстороннего договора.

4

Предоставить возможность обращения за финансовой поддержкой в электронном виде при наличии всех необходимых документов (чеки, проездные документы) в электронном виде.

5

Дополнительно к письменному уведомлению/требованию высылать заявителю копию уведомления в электронном виде через порталы гос. услуг, по электронной почте, с направлением короткого сообщения о направлении уведомления через СМС-сообщения, согласно контактным данным заявителя.

6

Разработать специализированные перечни приоритетных профессий для таких категорий, как: женщины, имеющие детей, граждане предпенсионного возраста, инвалиды, с учетом особенностей данных категорий.

Для женщин, имеющих детей дошкольного возраста: работы, предполагающие возможность неполного рабочего дня, надомной работы

Для граждан предпенсионного возраста: работы, не предполагающие значительной физической нагрузки или повышенного внимания

Для инвалидов: работы, не требующие высоких показателей физического здоровья. Перечень приоритетных профессий для инвалидов должен содержать разделы в соответствии с различными физическими ограничениями, накладываемыми индивидуальными программами реабилитации.

7

Обеспечить наличие данных об образовательных организациях, с которыми заключены договора у ЦЗН, а также о профессиях, по которым проводится обучение этими организациями в открытом доступе, а также предоставление этих данных (ссылки на данные при обращении в электронной форме либо бумажного документа при обращении лично) на этапе выбора профессии. Данная информация может помочь гражданину определиться с выбором (учитывая сведения о том, нужно ли ждать заключения договора, где и в какой форме будет проходить обучение).

8

В случае, если требуется заключение договора для обучения по выбранной профессии, согласовывать с заявителем образовательную организацию и образовательную программу до заключения договора. Причина: в случае, если гражданина не устроит организация и (или) программа и он их не согласует, проделанная работа по заключению договора будет неэффективна и приведет к необоснованной трате ресурсов.

9

Исключить обязательность предоставления ИПРА, т.к. она уже была предоставлена на этапе регистрации.

10

При наличии возможности направлять уведомление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ, НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" (ОП13)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Получение заявителями востребованных профессий, которые предоставят дополнительные возможности для профессиональной самореализации

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Предложение услуги по профессиональной ориентации

3. Выбор профессии

4. Направление на медицинский осмотр

5. Выбор образовательной организации и программы

6. Заключение договора

7. Оказание услуги по предоставлению соц. выплат

8. Предоставление финансовой поддержки направленным в другую местность

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной услуги в электронной форме

2. Доля заявителей среди рассматриваемых категорий, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

4. Соответствие продолжительности взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу требуемым срокам (60 минут без учета времени на организацию проф. обучения).

Внутренние оперативные документы

Должностные инструкции специалистов центров занятости населения; Бланки личного дела получателей услуг; Типовые формы приказов, договоров, актов; Договор с образовательной организацией и медицинской организацией; Перечни приоритетных профессий; Перечень образовательных организаций; Журнал входящей документации.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Предложение услуги по профессиональной ориентации

Т1

Т2

Личное дело получателя услуг

Направление на медицинской осмотр

Т2

Т3

Регистрация обращения

Договор с образовательной организацией

Т3

Т4

Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Заключение об оказании услуги

Т4

Т5

Пакет документов для предоставления финансовой поддержки

Договор с заявителем

Т5

Т6

Документы, находящиеся в распоряжении других организаций

Направление на обучение

Т6

Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личном деле

Т7

Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

Т8

Ведомость на выплату

Т9

Платежное поручение

Т10

Уведомление граждан о принятых решениях

Т11

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы: ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы: ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический; ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение сторонних организаций без конкурсных процедур;

- Разработка специализированных перечней приоритетных профессий;

- Наличие данных об образовательных организациях, в открытом доступе;

- Исключение предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

- Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

- Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу.

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Получение сведений о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, о назначении пенсии по старости путем межведомственного обмена с ПФР

Т5

- Заявление о предоставлении финансовой поддержки (с указанием реквизитов счета или почтового адреса);

- Документы, подтверждающие транспортные расходы и расходы на оплату найма;

- Документы, подтверждающие уважительные причины досрочного прекращения обучения (при наличии);

- Документы о прохождении обучения (по желанию гражданина).

Т6

Документ образовательной организации, подтверждающий обучение заявителя

Требования к выходам процесса

Т1

В случае, если заявитель затрудняется в выборе профессии

Решение заявителя фиксируется в РПУ и в личном деле

В случае положительного решения, оказание услуги приостанавливается на время оказания услуги по профессиональной ориентации.

Т2

При выборе профессии, требующей прохождение медицинского осмотра

Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) выдается в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования).

Т3

Предварительное согласование с заявителем. Заключение договора вне конкурса

Т4

Содержит рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Т5

Заключение договора между ЦЗН и заявителем согласно типовой форме

Т6

Подписано директором ЦЗН

Т7

РПУ, личное дело:

- Сведения о предложении услуги по проф. Ориентации;

- Сведения о результатах оказания услуги.

АИС ЦЗН:

- Сведения о заключении договора с образовательной организацией.

Т8

Подписан директором ЦЗН

Т9

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т10

Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.

Т12

При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал - осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.

2

Обеспечить возможность осуществления всех административных процедур в день обращения без предварительной записи, за исключением направления заявителя на мед. осмотр.

3

Организовать заключение договора между образовательной организацией и ЦЗН, а также договора между заявителем и ЦЗН, исключение возможности заключения трехстороннего договора.

4

Предоставить возможность обращения за финансовой поддержкой в электронном виде при наличии всех необходимых документов (чеки, проездные документы) в электронном виде.

5

Дополнительно к письменному уведомлению/требованию высылать заявителю копию уведомления в электронном виде через порталы гос. услуг, по электронной почте, с направлением короткого сообщения о направлении уведомления через СМС-сообщения, согласно контактным данным заявителя.

6

Разработать специализированные перечни приоритетных профессий для таких категорий, как: женщины, имеющие детей, граждане пенсионного возраста, инвалиды, с учетом особенностей данных категорий.

Для женщин, имеющих детей дошкольного возраста: работы, предполагающие возможность неполного рабочего дня, надомной работы

Для граждан пенсионного возраста: работы, не предполагающие значительной физической нагрузки или повышенного внимания

Для инвалидов: работы, не требующие высоких показателей физического здоровья. Перечень приоритетных профессий для инвалидов должен содержать разделы в соответствии с различными физическими ограничениями, накладываемыми индивидуальными программами реабилитации.

7

Обеспечить наличие данных об образовательных организациях, с которыми заключены договора у ЦЗН, а также о профессиях, по которым проводится обучение этими организациями в открытом доступе, а также предоставление этих данных (ссылки на данные при обращении в электронной форме либо бумажного документа при обращении лично) на этапе выбора профессии. Данная информация может помочь гражданину определиться с выбором (учитывая сведения о том, нужно ли ждать заключения договора, где и в какой форме будет проходить обучение).

8

В случае, если требуется заключение договора для обучения по выбранной профессии, согласовывать с заявителем образовательную организацию и образовательную программу до заключения договора. Причина: в случае, если гражданина не устроит организация и (или) программа и он их не согласует, проделанная работа по заключению договора будет неэффективна и приведет к необоснованной трате ресурсов.

9

Исключить обязательность предоставления ИПРА, т.к. она уже была предоставлена на этапе регистрации.

10

При наличии возможности направлять уведомление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" (ОП14)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 09 января 2013 N 3н

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Преодоление последствий длительной безработицы.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования

3. Согласование плана социальной адаптации

4. Проведение курса занятий

5. Оценка степени усвоенности материала

6. Проведение тестирования

7. Оценка степени усвоенности материала

8. Подготовка рекомендаций по поиску работы

9. Выдача заключения

Критерии оценки:

Число взаимодействий до начала занятий - не более 1

Число взаимодействий после окончания занятий - не более 1

Возможность получения услуги полностью в электронной форме (0 посещений ЦЗН)

После окончания курса трудоустраиваются в течение 3 месяцев не менее 75% обучающихся

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

3. Бланки личного дела получателей услуг

4. Журнал входящих документов;

5. Типовые формы плана поиска работы, резюме.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненная анкета

Т1

Т2

Личное дело заявителя

План проведения занятий

Т2

Т3

Регистрация обращения

Индивидуальный план поиска работы

Т2

Т4

Регистрация в качестве безработного

Резюме

Т3

Рекомендации

Т4

Заполненная итоговая анкета

Т5

Заключение об оказании услуги

Т6

Внесение результатов действий в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение сторонних организаций вне конкурса;

- Возможность предоставления услуги в электронном виде в полном объеме.

- Исключить обязательность предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Т4

Гражданин должен быть зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса

Т1

При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно

При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме

Т2

Составляется с учетом результатов тестирования

Т2

Самостоятельное заполнение плана обучающимся

Соответствие типовой форме

Т3

Самостоятельное заполнение резюме обучающимся

Соответствие типовой форме

Т5

Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний

Т6

Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

Т7

АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры

Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.

2

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.

3

Исключить обязательность предоставления ИПРА, т.к. она уже была предоставлена на этапе регистрации.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА" (ОП15)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт предоставления услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Преодоление последствий длительной безработицы.

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя

2. Проведение тестирования

3. Согласование плана социальной адаптации

4. Проведение курса занятий

5. Оценка степени усвоенности материала

6. Проведение тестирования

7. Оценка степени усвоенности материала

8. Подготовка рекомендаций по поиску работы

9. Выдача заключения

Критерии оценки:

Число взаимодействий до начала занятий - не более 1

Число взаимодействий после окончания занятий - не более 1

Возможность получения услуги полностью в электронной форме (0 посещений ЦЗН)

После окончания курса трудоустраиваются в течение 3 месяцев не менее 75% обучающихся

Внутренние оперативные документы:

6. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

7. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;

8. Бланки личного дела получателей услуг

9. Журнал входящих документов;

10. Типовые формы плана поиска работы, резюме.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Заполненная анкета

Т1

Т2

Личное дело заявителя

План проведения занятий

Т2

Т3

Регистрация обращения

Индивидуальный план поиска работы

Т2

Резюме

Т3

Рекомендации

Т4

Заполненная итоговая анкета

Т5

Заключение об оказании услуги

Т6

Внесение результатов действий в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело

Т7

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт); ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения; ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический; ВП2 - аналитический;

ВП5 - бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта предоставления услуги

- Привлечение сторонних организаций вне конкурса;

- Возможность предоставления услуги в электронном виде в полном объеме.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости Гражданин зарегистрирован в качестве ищущего работу

Т2

Сформировано на этапе регистрации

Т3

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Требования к выходам процесса

Т1

При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно

При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме

Т2

Составляется с учетом результатов тестирования

Т2

Самостоятельное заполнение плана обучающимся

Соответствие типовой форме

Т3

Самостоятельное заполнение резюме обучающимся

Соответствие типовой форме

Т5

Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний

Т6

Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

Т7

АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры

Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса

1

Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.

2

Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.

3

Разработать федеральный стандарт предоставления услуги.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ЗАПИСЬ (ПЕРЕВОД) РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД" (ОП16)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293;

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527;

- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года N 1014.

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Соглашение о предоставлении услуг для граждан, ищущих работу, на базе государственных учреждений службы занятости населения

Входы

Владелец процесса: специалист зоны первичного приема

Назначение: Реализация права ребенка на образование

Основные подпроцессы:

1. Прием заявления

2. Выдача результата

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланк заявления;

3. Бланки уведомлений;

4. Журнал входящих документов.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

Код

Т1

Заявитель

Уведомление о приеме заявления

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Выдача уведомления от РОИВ/ОМСУ в сфере образования

Т2

Т3

АИС РОИВ/ОМСУ в области образования

Запись в АИС ЦЗН

Т3

Т4

Регистрация обращения

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Внести в административные регламенты муниципальных и региональных услуг пункт о том, что обращение и выдача уведомления могут осуществляться через учреждения занятости населения;

- Обеспечить возможность информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ/ОМСУ в сфере образования;

- Заключить соглашение между ЦЗН и РОИВ/ОМСУ в сфере образования.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя (лично, по телефону, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости)

Заявитель является родителем ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН в качестве безработного или ищущего работу.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Документ, подтверждающий личность ребенка - иностранного гражданина, в случае, если ребенок является иностранным гражданином;

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Следующие документы могут быть предоставлены гражданином:

- Свидетельство о рождении ребенка;

- Данные о регистрации ребенка по месту жительства. Данные должны быть указаны в заявлении, но отсутствие регистрации не может являться причиной отказа в приеме заявления.

В случае, если данные документы не предоставлены, сотрудник ЦЗН осуществляет межведомственный запрос в ФНС (данные свидетельства о рождении) и МВД (данные о регистрации по месту жительства).

Заявители также могут предоставлять документы, подтверждающие наличие права на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в детский сад в соответствие с региональными/муниципальными регламентами.

Т3

Обеспечение возможности информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ/ОМСУ в сфере образования

Т4

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Требования к выходам процесса

Т1

Информация о следующих статусах: постановка на учет/отказ в постановке на учет; прием в ДОО/информирование о невозможности приема в ДОО

Выдача уведомления на бумажном носителе с печатью и подписью сотрудника ЦЗН

Т2

Организация выдачи уведомлений из других органов и учреждений в зоне первичного приема

Т3

Сведения должны быть внесены в АИС ЦЗН в составе: наименование услуги, осуществленные действия, дата обращения.

Предложения по оптимизации процесса

1

Внести в административные регламенты муниципальных и региональных услуг "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" пункт о том, что обращение и выдача уведомления может осуществляться через учреждения занятости населения.

2

Обеспечить возможность информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ/ОМСУ в сфере образования.

3

Заключить соглашение между ЦЗН и РОИВ/ОМСУ в сфере образования.

4

Обеспечить информирование заявителя об изменении статуса заявления одним из следующих способов: через интерактивный портал службы занятости, порталы гос. услуг, по электронной почте, путем СМС-информирования, по телефону

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ В ЦЕЛЯХ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (ОП17)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Соглашение о предоставлении услуг для граждан, ищущих работу, на базе государственных учреждений службы занятости населения

Входы

Владелец процесса: специалист зоны первичного приема

Назначение: Материальная поддержка родителей

Основные подпроцессы:

1. Прием заявлений на выплату компенсации;

2. Информирование о результате оказания услуги.

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Бланк заявления;

3. Бланки уведомлений;

4. Журнал входящих документов.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Уведомление о приеме заявления

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Информирования заявителя о статусе заявления

Т2

Т3

АИС РОИВ/ОМСУ в области образования (либо другого ответственного ведомства, в зависимости от региона)

Запись в АИС ЦЗН

Т3

Т4

Регистрация обращения

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принять административные регламенты услуги;

- Внести в административные регламенты муниципальных услуги пункт о том, что обращение и выдача уведомления может осуществляться через ЦЗН;

- Обеспечить возможность информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ в сфере образования;

- Заключить соглашение между ЦЗН и РОИВ в сфере образования.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие разных способов обращения заявителя (лично, по телефону, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости)

Заявитель является родителем ребенка, посещающего ДОО.

Заявитель зарегистрирован в ЦЗН в качестве безработного или ищущего работу.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Документ, подтверждающий личность ребенка (детей) - иностранного гражданина, в случае, если ребенок является иностранным гражданином;

- Справки из образовательных учреждений, которые посещают дети, о том, что они являются учащимися;

- Номер счета и реквизиты кредитной организации, на которые можно осуществить перечисление компенсации в рублевом эквиваленте.

Следующие документы могут быть предоставлены гражданином:

- Свидетельства о рождении ребенка (детей) заявителя до 18 лет;

- Справки о заработной плате родителей;

- Справка о составе семьи.

В случае, если данные документы не предоставлены, сотрудник ЦЗН осуществляет межведомственные запросы в ФНС (данные свидетельства о рождении), в ПФР (сведения о доходах), МВД (сведения о составе семьи - исходя из данных о лицах, зарегистрированных по месту жительства ребенка)

В случае, если дети были усыновлены или взяты на попечительство, предоставление подтверждающих документов обязательно.

Т3

Обеспечение возможности информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ/ОМСУ в сфере образования

Т4

Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Требования к выходам процесса

Т1

Выдача уведомления на бумажном носителе с печатью и подписью сотрудника ЦЗН

Организация выдачи уведомлений из других органов и учреждений в зоне первичного приема

Т2

Информирование заявителя одним из следующих способов: через интерактивный портал службы занятости, порталы гос. услуг, по электронной почте, путем СМС-информирования, по телефону

Т3

Сведения должны быть внесены в карточку персонального учета в составе: наименование услуги, осуществленные действия, дата обращения.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принять административные регламенты услуги (услуга муниципальная, в некоторых регионах региональная, и на данный момент в муниципальных образованиях/субъектах регламенты почти везде отсутствуют).

2

Внести в административные регламенты муниципальных услуги пункт о том, что обращение и выдача уведомления может осуществляться через учреждения занятости населения.

3

Обеспечить возможность информационного взаимодействия между АИС ЦЗН и АИС РОИВ/ОМСУ в сфере образования.

4

Заключить соглашение между ЦЗН и РОИВ/ОМСУ в сфере образования.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПОМОЩЬ В ПОДБОРЕ НЯНИ" (ОП18)

Внешние управляющие документы:

- Необходимо разработать

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Соглашение о предоставлении услуг для граждан, ищущих работу, на базе государственных учреждений службы занятости населения

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Посредничество между родителями и организациями по подбору нянь (нянями)

Основные подпроцессы:

1. Информирование заявителя

2. Предоставление перечня организаций

3. Прием заявки

4. Передача заявки

5. Получение результата

6. Выдача результата заявителю

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Перечень организаций, предоставляющих услуги по подбору няни.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Предоставление перечня организаций, предоставляющих услуги по подбору няни

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Информирования заявителя о статусе заявления

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН

Т3

Т4

Личное дело получателя услуг

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность; Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие федерального стандарта услуги;

- Осуществление предварительного отбора организаций, предоставляющих услуги по подбору няни и заключения с ними договоров;

- Возможность подачи заявления на портале и получения уведомлений на портале.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель должен быть зарегистрирован в ЦЗН в качестве безработного или ищущего работу.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- Сведения о ребенке, для которого необходима няня.

Т3

Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса

Т1

Заявителю должна быть предоставлена вся имеющаяся в наличии информация о поставщиках услуг.

Т2

Информирование заявителя одним из следующих способов: через интерактивный портал службы занятости, порталы гос. услуг, по электронной почте, путем СМС-информирования, по телефону

Т3

В АИС ЦЗН регистрируется:

1) Предоставление перечня организаций по подбору няни;

2) Направление заявления в организацию по подбору нянь;

3) Получение ответа от организации по подбору нянь.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принятие федерального стандарта услуги

2

Осуществление предварительного отбора организаций, предоставляющих услуги по подбору няни и заключения с ними договоров

3

Возможность подачи заявления получения уведомлений на порталах ЕПГУ/РПГУ, интерактивном портале службы занятости

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ" (ОП19)

Внешние управляющие документы:

- Необходимо разработать

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Соглашение о предоставлении услуг для граждан, ищущих работу, на базе государственных учреждений службы занятости населения

Входы

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Посредничество между заявителями и юридическими организациями

Основные подпроцессы:

1. Информирование заявителя

2. Предоставление перечня организаций

3. Прием заявки

4. Передача заявки

5. Получение результата

6. Выдача результата заявителю

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Перечень юридических организаций.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Заявитель

Предоставление перечня юридических организаций

Т1

Т2

Пакет документов заявителя

Информирования заявителя о статусе заявления

Т2

Т3

Регистрация обращения

Запись в АИС ЦЗН

Т3

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС4 - информационный (СМИ, сайт);

ВС5 - технический (программное обеспечение); ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Принятие федерального стандарта услуги;

- Осуществление предварительного отбора консалтинговых организаций, и заключения с ними договоров;

- Возможность подачи заявления на портале и получения уведомлений на портале.

Требования к входам процесса

Т1

Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос. услуг и интерактивные порталы службы занятости

Заявитель должен быть зарегистрирован в ЦЗН в качестве безработного или ищущего работу.

Т2

- Заявление о предоставлении государственной услуги;

- Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги;

- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Требования к выходам процесса

Т1

Заявителю должна быть предоставлена вся имеющаяся в наличии информация о поставщиках услуг.

Т2

Передача заявления в электронном виде

Т3

Выдача уведомления на бумажном носителе с печатью и подписью сотрудника ЦЗН

Организация выдачи уведомлений из других органов и учреждений в зоне первичного приема

Т4

Получение уведомление в электронном виде

Т5

Информирование заявителя одним из следующих способов: через интерактивный портал службы занятости, порталы гос. услуг, по электронной почте, путем СМС-информирования, по телефону

Т6

В АИС ЦЗН регистрируется:

1) Предоставление перечня юридических организаций;

2) Направление заявления в юридическую организацию;

3) Получение ответа от юридической организации.

Предложения по оптимизации процесса

1

Принятие федерального стандарта услуги

2

Осуществление предварительного отбора организаций, предоставляющих юридические услуги и заключения с ними договоров

3

Возможность подачи заявления получения уведомлений на порталах ЕПГУ/РПГУ, интерактивном портале службы занятости

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ, ВСТРЕЧ С УЧАСТИЕМ ГРАЖДАН, РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ, ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ УЧАСТНИКОВ РЫНКА ТРУДА" (ОП20)

Внешние управляющие документы:

- Необходимо разработать

Управляющие процессы:

У1 - управление качеством и доступностью предоставления услуг

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

План мероприятий

Входы

Владелец процесса: Федеральная служба по труду и занятости

Назначение: Развитие навыков и повышение уровня осведомленности о процессе трудоустройства у широкого круга клиентов

Основные подпроцессы:

1. Планирование мероприятий, включая разработку и согласование тематики и формата мероприятий

2. Определение и бронирование места проведения мероприятия

3. Информирование целевых групп о проведении мероприятий

4. Предварительная запись на участие в мероприятиях

5. Организация мероприятия

6. Регистрация участников мероприятия,

7. Подготовка отчета о проведении мероприятия.

Критерии оценки:

1. Соотношение реальной и планируемой посещаемости

2. Доля удовлетворенных качеством мероприятия посетителей, определяемая путем опроса

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Регистр получателей услуг ЦЗН;

3. Договор с организаций, проводящей мероприятие;

4. Календарь мероприятий.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Наличие мероприятия в плане мероприятий

Уведомление целевой аудитории

Т1

Т2

Бюджет мероприятия

Список участников по предварительной записи

Т2

Список фактических участников

Т3

Запись в учетной системе ЦЗН

Т4

Отчет о проведении мероприятия

Т5

Медиаматериалы

Т6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности участников;

Отзывы и предложения участников.

Вспомогательные процессы:

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

ВО5 - закупки;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение организаций для проведения мероприятий вне конкурса;

- Разработка и публикация плана мероприятий, включая тематику, дату, место и формат проведения;

- Обсуждение мероприятий с экспертами и представителями целевой аудитории;

- Добавление возможности предварительной записи в электронном виде;

- Публикация медиаматериалов.

Требования к входам процесса

Т1

Мероприятие присутствует в плане мероприятий

Т2

Расходы на мероприятие заложены в бюджет

Требования к выходам процесса

Т1

Направление уведомлений с приглашением записаться на мероприятие по контактным данным, оставленным заявителями, и через порталы государственных услуг

Т2

Предоставление возможности предварительной записи в электронном виде

Т3

Ведение регистрации участников на мероприятии

Т4

Внесение записи о проведении мероприятия

Т5

Должен содержать следующие сведения: место и время проведения, число участников, тематику выступлений, состав затрат

Т6

Фото и видеосъемка мероприятия

Предложения по оптимизации процесса

1

Привлечение организаций для проведения мероприятий вне конкурса

2

Добавление возможности предварительной записи в электронном виде

3

Разработка и публикация плана мероприятий, включая тематику, дату, место и формат проведения

4

Обсуждение мероприятий с экспертами и представителями целевой аудитории

5

Публикация медиаматериалов

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС "ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕГИСТРОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ОП21)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 8 ноября 2010 года N 972н

Управляющие процессы:

У2 - управление экономикой

У3 - управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы

Владелец процесса: Федеральная служба по труду и занятости

Назначение: Обеспечение хранения информации о гражданах, обратившихся в ЦЗН, и оказанных им услугах

Основные подпроцессы:

1. Ведение регистра на уровне ЦЗН

2. Передача данных по защищенному каналу

3. Передача обезличенных данных

4. Передача персональных данных

5. Внесение корректировок

Критерии оценки:

1. Своевременность передачи сведений;

2. Полнота внесенных сведений.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;

2. Документация на программный продукт.

Выходы

код

входящий сигнал

выходящий сигнал

код

Т1

Совершение административных действий

Полные данные

Т1

Т2

Предоставление сведений гражданами

Региональный сегмент регистра получателей

Т2

Корректировки в данные ЦЗН

Т3

Обезличенные данные

Т4

Персональные данные в дополнение к обезличенным

Т5

Обратная связь:

Сообщения о сбоях;

Отзывы пользователей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

ВС1 - методический (оперативна поддержка специалистов);

ВС5 - технический (программное обеспечение);

ВС6 - информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

ВО1 - здания, помещения;

ВО2 - оборудование;

Поддерживающие процессы:

ВП1 - статистический;

ВП2 - аналитический;

ВП6 - информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

1. Автоматизировать процесс ведения РПУ, перевод в режим онлайн

Требования к входам процесса

Т1

Предъявление паспорта либо верификация через портал. Наличие даты

Т2

Предъявление паспорта либо верификация через портал. Проверка на достоверность и корректность. Наличие даты

Требования к выходам процесса

Т1

Сведения соответствуют форме. Ежемесячная передача в ОИВ. Применение защищенных каналов связи

Т2

Корректность данных

Т3

Внесение корректировок осуществляется на основании сверки данных ЦЗН с показателями государственной статистической отчетности, отражающими количество учетных записей в регистрах получателей и объем оказанных услуг.

Т4

Соответствие порядку обезличивания данных, утвержденному приказом 972н

Т5

Ранее были переданы обезличенные данные.

Предложения по оптимизации процесса

1

Автоматизировать процесс ведения РПУ, перевод в режим онлайн

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Рекомендуемые услуги и сервисы для граждан:

- услуги, переводимые полностью в электронный вид (не исключающие получения услуги при личном посещении):

- информирование о положении на рынке труда субъекта РФ;

- содействие гражданину в поиске подходящей работы;

- подготовка и размещение резюме в ОВБ "Работа в России";

- участие в оплачиваемых общественных работах;

- временное трудоустройство;

- прием обращений;

- услуги, требующие личного присутствия клиента, переводимые в электронный вид в части обмена документами:

- регистрация в качестве безработного;

- социальные выплат гражданам, признанным безработными;

- профессиональная ориентация;

- профессиональное обучение и дополнительное профобразование;

- содействие самозанятости безработных граждан;

- социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

- психологическая поддержка безработных граждан;

- содействие безработным гражданам в переезде;

- участие в ярмарках вакансий, а также тренингах, мастер-классах, семинарах;

- организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Рекомендованный набор услуг и сервисов в электронном виде представлен в таблице 6.1

Таблица 6.1 - Стандартный набор услуг и сервисов в электронном виде

N п/п

Услуги/сервисы

Подача заявления (запроса, заявки) и комплекта документов (сканкопии)

Промежуточные документы

Итоговые документы

Предоставляемые клиентом в ЦЗН

Предоставляемые ЦЗН клиенту

Для гражданина, не имеющего статус безработного

1.

Услуги

1

Содействие в поиске подходящей работы

- заявление на услугу

- отказ гражданина от предложения подходящей работы;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин неявки в ЦЗН;

- результат рассмотрения кандидатуры гражданина (вторая часть направления на работу с отметкой работодателя <1>)

- направление на работу;

- перечень вариантов работы

- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- приказ о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы

2

Информирование о положении на рынке труда субъекта РФ

- заявление на услугу

-

-

- перечень востребованных профессий и специальностей и другая информация в соответствии с заявлением

3

Профессиональная ориентация

- заявление на услугу

--

- график тренингов

- результаты тестирования

- заключение по услуге профессиональной ориентации

4

Участие в тренингах, мастер-классах, семинарах

- заявка на участие

- уточненная заявка на участие (при необходимости)

- запрос на уточнение заявки (при необходимости)

- приглашение или отказ;

- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения

5

Участие в ярмарках вакансий

- заявка на участие

- уточненная заявка на участие (при необходимости)

- запрос на уточнение заявки (при необходимости)

- приглашение или отказ;

- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения

6

Подготовка и размещение резюме в ОВБ "Работа в России"

- линк в личный кабинет на ОБВ "Работа в России"

- проект резюме

- советы по уточнению проекта резюме специалистом ЦЗН

- размещение резюме в ОВБ "Работа в России"

2.

Сервисы

1

Запись на прием в ЦЗН

2

Приглашения от работодателей на собеседование

3

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

4

Просмотр взаимодействий и запланированных посещений

5

Форма информированного согласия о правовых последствиях в ходе оказания услуг

6

Подписка на автоинформирование о событиях в рамках оказываемых услуг ЦЗН

7

Подписка на автоинформирование о событиях в ЦЗН

8

Подача обращения

9

Задать вопрос специалисту ЦЗН онлайн

10

График тренингов, семинаров, мастер-классов, ярмарок вакансий

11

Информационная база памяток и рекомендаций (по составлению резюме, по прохождению собеседования и т.п.)

12

Информирование гражданина о законодательстве в области содействия занятости населения

13

Запись на прием к руководителю

14

Оценка качества услуг

Для гражданина, получающего (получившего) статус безработного

1.

Услуги

1

Подать комплект документов на регистрацию в качестве безработного

- запись на прием в ЦЗН

- комплект сканированных копий документов или их электронных образов

-

- приглашение на прием

- приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице (или об отказе в признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным)

- приказ о снятии с регистрационного учета в качестве безработного

2

Социальные выплат гражданам, признанным безработными

- извещение о счете в кредитной организации

- приказы, направляемые ЦЗН, с отметками ознакомлен

-

- приказ о назначении выплаты пособия;

- приказ о сокращении пособия;

- приказ о приостановлении выплаты пособия;

- приказ об увеличении срока выплаты пособия;

- приказ об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;

- приказ об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты;

- сведения о произведенных социальных выплатах

- приказ о прекращении выплат

3

Управление траекторией услуг

Управление единым заявлением на все услуги

(на основе формы, приведенной в Приложении N 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 N 90н)

- сведения о категории профиля;

- предложение гражданину, признанному безработным, о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения (по перечню)

4

1. Содействие в поиске подходящей работы

2. Участие в оплачиваемых общественных работах

3. Временное трудоустройство

4. Профессиональная ориентация

5. Профессиональное обучение и дополнительное

профобразование

6. Содействие самозанятости безработных граждан

7. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

8. Психологическая поддержка безработных граждан

9. Содействие безработным гражданам в переезде

10. Участие в тренингах, мастер-классах, семинарах

11. Участие в ярмарках вакансий

12. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов

Вкладки доступны в зависимости от предложенных специалистом ЦЗН услуг и выбранных гражданином услуг в ответ

- отказ гражданина от предложения подходящей работы;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин неявки в ЦЗН;

- результат рассмотрения кандидатуры гражданина (вторая часть направления на работу с отметкой работодателя);

- информация о прохождении профессионального обучения

- В зависимости от услуги:

- отказ гражданина от предложения подходящей работы;

- график тренингов;

- результаты тестирования;

- направление на обучение;

- проект договора с работодателем;

- проект договора с ЦЗН;

- приглашения на мероприятия

- заключения по результатам услуг

2.

Сервисы

1

Запись на прием в ЦЗН

2

Запись на прием к куратору

3

Задать вопрос куратору онлайн

4

Приглашения от работодателей на собеседование

5

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

6

Просмотр взаимодействий и запланированных посещений

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6

Форма информированного согласия о правовых последствиях в ходе оказания услуг

7

Подписка на автоинформирование о событиях в рамках оказываемых услуг ЦЗН

9

Подписка на автоинформирование о событиях в ЦЗН

10

Подача обращения

11

Задать вопрос специалисту ЦЗН онлайн

12

График тренингов, семинаров, мастер-классов, ярмарок вакансий

13

Информационная база памяток и рекомендаций (по составлению резюме, по прохождению собеседования и т.п.)

14

Запись на прием к руководителю

15

Оценка качества услуг

--------------------------------

<1> Должна быть также предусмотрена возможность работодателя отправить результат рассмотрения кандидатуры.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СКРИПТОВ (СЦЕНАРИЕВ) ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПИЛОТНЫХ ЦЗН С ГРАЖДАНАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЛЕКСА УСЛУГ В РАМКАХ ПИЛОТНЫХ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЙ, БИЗНЕС-СИТУАЦИЙ

Сценарий - это определенная последовательность разговора между работником ЦЗН и заявителем (гражданином или работодателем), состоящая из ключевых блоков: приветствие, знакомство, выяснение проблемы, предоставление ответов на вопрос, договоренность о следующем шаге и т.д. Цель каждого этапа - определение потребностей заявителя и целей его визита, выяснение конкретных жизненных обстоятельств гражданина, определение жизненной ситуации и (или) траектории предоставления услуг и перевод заявителя на следующий шаг.

Скрипты - это речевые модули внутри ключевых блоков, содержащие заранее подготовленные фразы, которые работники ЦЗН используют в разговоре с заявителями: что и как говорить во всех возможных ситуациях и при любых вопросах заявителя.

Для простых технологических процессов целесообразно использовать скрипты, поскольку вариантов развития разговора немного и можно использовать конкретные фразы без импровизации со стороны сотрудника ЦЗН. Для сложных технологических процессов, предполагающих множество альтернативных вариантов развития разговора или участие нескольких сотрудников ЦЗН, разработка скрипта может быть затруднительной. В таком случае можно ограничиться разработкой сценария, в каждом ключевом блоке которого следует определить промежуточные цели разговора, вопросы, на которые необходимо получить ответы заявителя, или информацию, которую нужно донести до заявителя.

Скрипт (сценарий) жизненной ситуации, бизнес-ситуации должен включать ключевые блоки, связанные с выполнением всех технологических процессов, входящих в жизненную ситуацию, бизнес-ситуацию, в том числе с учетом их выполнения различными сотрудниками ЦЗН, в различных функциональных зонах ЦЗН, многократности взаимодействия работников ЦЗН и заявителей и иных факторов.

Рисунок 7.1 - Пример сценария и скрипта взаимодействия

сотрудника ЦЗН и заявителя на этапе первичного приема в ЦЗН

8 РАЗЪЯСНЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПИЛОТНЫХ ЦЗН В 2019 ГОДУ

В соответствии с Едиными требованиями, предусмотрено поэтапное обучение персонала пилотных центров занятости (далее - ЦЗН) по дополнительным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В 2019 году (начальный этап внедрения Единых требований) обучение организуется в формате курсов повышения квалификации для всех сотрудников ЦЗН. Обучение рекомендуется проводить в соответствии с программой повышения квалификации работников органов службы занятости населения в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" (далее - программа), которая включает в себя три базовых модуля:

- первый модуль "Современные требования к деятельности органов службы занятости населения" предусматривает обучение работников ЦЗН новым принципам и подходам к организации работы в рамках новой модели в соответствии с Едиными требованиями;

- второй модуль "Формирование эффективной системы взаимодействия с гражданами" нацелен на повышение профессионализма и коммуникативной компетентности персонала ЦЗН в работе с различными категориями населения, модуль построен по интерактивному принципу учебного процесса;

- в третьем модуле "Формирование эффективной системы взаимодействия с работодателями" акцентируется внимание на компетентностном подходе к работе с вакансиями и заявками работодателей.

Формат и объем программы определяется в каждом пилотном субъекте Российской Федерации самостоятельно. Программа составлена модульно, что позволяет вариативно подойти к определению актуального содержания программы для каждого центра занятости: возможно сокращение (увеличение) объема часов, расширение (сокращение) тематики, распределение очной и заочной формы обучения, продолжительность обучения.

Учитывая значимость профессиональной компетентности работников ЦЗН для эффективной реализации проекта, в декабре 2019 года для всех сотрудников пилотных центров занятости будет организовано централизованное on-line тестирование по основным темам трех модулей программы повышения квалификации. При этом, результаты on-line диагностики войдут в систему критериев оценки эффективности деятельности ЦЗН при реализации проекта.

Приложения

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПОДДЕРЖКА

ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЫНКА ТРУДА

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РОСТА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА"

Дополнительная программа повышения квалификации работников

органов службы занятости населения в рамках федерального

проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка

труда для обеспечения роста производительности труда"

Наименование программы: дополнительная программа повышения квалификации.

Направление подготовки: специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения.

Уровень образования: повышение квалификации.

Нормативный срок освоения образовательной программы: 1 месяц (72 ак/часа).

Форма обучения: очно-заочная.

Основа обучения: платная.

Тип документа об образовании, выдаваемый выпускникам: удостоверение о повышении квалификации.

Цели и задачи образовательной программы:

Цель образовательной программы: развитие профессиональных компетенций работников органов службы занятости населения Российской Федерации в соответствии с требованиями модернизации службы занятости в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда".

Задачи образовательной программы:

- освоение инновационных подходов к деятельности органов службы занятости населения в рамках проекта "Разработка единых требований к организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации";

- развитие профессиональных компетенций работников органов службы занятости населения, направленных на удовлетворение актуальных потребностей субъектов рынка труда Российской Федерации;

- развитие коммуникативных компетенций работников органов службы занятости населения, направленных на эффективное взаимодействие со всеми категориями получателей услуг.

Партнеры образовательной программы:

- Федеральная служба по труду и занятости;

- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, участвующие в реализации федерального проекта;

- центры занятости населения.

Партнеры образовательной программы - являются участниками федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" и заинтересованы в повышении компетенций работников органов службы занятости в соответствии с задачами проекта.

Основные конкуренты на рынке образовательных услуг

Программа повышения квалификации специалистов по оказанию услуг в области содействия занятости населения разрабатывается в соответствии с целями федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" и не имеет абсолютных аналогов на рынке образовательных услуг.

Действующие образовательные программы для работников органов службы занятости населения имеют иную целевую направленность и не отвечают запросам федерального проекта.

Целевая аудитория образовательной программы

Целевая аудитория образовательной программы - основной персонал органов службы занятости населения субъектов Российской Федерации. Ведущей мотивацией к освоению образовательной программы является развитие профессиональных компетенций и освоение новых видов деятельности в соответствии с запросами рынка труда.

Программа повышения квалификации ориентирована на 100% охват основного персонала центров занятости населения, участвующих в федеральном проекте "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда".

Обучение является целевым.

Выпускник образовательной программы - работник органов службы занятости населения, осуществляющий деятельность в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения" и нормативными документами в сфере занятости населения. Выпускники программы является ключевым персоналом центров занятости населения для внедрения в деятельность службы инновационных подходов, разработанных в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда".

Учебный план программы повышения квалификации

по направлению "Специалист по оказанию государственных

услуг в области занятости населения"

N п/п

Тематика занятий

Объем часов

лекции

семинары, практикумы

I.

Современные требования к деятельности органов службы занятости населения: подходы в рамках новой модели

1.1.

Внедрение новой модели деятельности органов службы занятости населения: возможности, ресурсы и проблемные зоны. Пути повышения эффективности деятельности центра занятости населения.

4

--

1.2.

Реализация принципов проактивности, клиентоориентированности и профессионализма в деятельности центра занятости населения

2

2

1.3.

Маркетинг существующих услуг службы занятости и формирование предложений по их расширению в части решения проблем клиентов. Формирование позитивного имиджа службы занятости

2

2

1.4.

Нормативно-правовое регулирование деятельности органов службы занятости

2

---

1.5.

Анализ ситуации на рынке труда, потребности в кадрах, в том числе перспективной

2

2

1.6.

Проблемы обеспечения производств предприятий - участников федерального проекта по повышению производительности труда высококвалифицированными кадрами

1

2

1.7.

Современные требования и актуальное состояние кадрового потенциала органов службы занятости. Профессиональные компетенции специалиста по оказанию государственных услуг в области занятости населения. Коммуникативные компетенции и soft-навыки работника центра занятости населения - современные вызовы рынка труда. Система мотивации работников органов службы занятости населения.

1

2

1.8.

Профилактика эмоционального выгорания работников центра занятости населения

--

2

II.

Формирование эффективной системы взаимодействия с гражданами

2.1.

Основы консультирования, развитие коммуникативных способностей консультантов, эффективные приемы делового общения с гражданами. Навыки разъяснения политики занятости, работа с возражениями клиентов. Основы повышения мотивации клиентов

2

4

2.2.

Особенности работы с гражданами, испытывающими трудности в поиске работы

--

2

2.3.

Управление конфликтами, работа с трудными клиентами

2

4

2.4.

Работа с индивидуальными планами самостоятельного поиска работы. Практикум по анализу и корректировке резюме клиентов

--

2

2.5.

Практикум по подготовке скриптов (сценариев) взаимодействия работников пилотных центров занятости с гражданами при предоставлении комплекса услуг в рамках пилотных "жизненных ситуаций"

--

4

III.

Формирование эффективной системы взаимодействия с работодателями

3.1.

Повышение качества профессионального подбора кадров по заявкам работодателей

2

2

3.2.

Анализ требований вакансии, в том числе с учетом требований корпоративной культуры предприятия в условиях повышения производительности труда в целях повышения качества вакансий

2

4

3.3.

Анализ причин незаполнения вакансий

--

2

3.4.

Практикум по оказанию помощи работодателю в формулировке заявки на вакансию. Формирование модели компетенции по вакантной профессии (должности), сопоставление модели компетенций по вакантной профессии (должности) и профиля компетенций гражданина для обеспечения качественного профотбора)

--

4

3.5.

Практикум по подготовке скриптов (сценариев) взаимодействия работников пилотных центров занятости с работодателями при предоставлении комплекса услуг в рамках пилотных "бизнес-ситуаций"

--

6

Обучение навыкам оказания первой доврачебной медицинской помощи

--

4

Аттестация по дисциплинам курса

Всего: 72 академических часа

22

50

9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Рекомендации по организации информационного сопровождения деятельности служб занятости населения включают в себя:

1. Рекомендации по планированию информационного сопровождения деятельности служб занятости населения;

2. Рекомендации к содержанию информационных посланий (ключевых сообщений);

3. Рекомендации к каналам коммуникации;

4. Рекомендации к организации информационной работы с пользователями услуг служб занятости населения, в том числе испытывающими трудности в поиске работы;

5. Рекомендации к организации информационной работы с работодателями;

6. Рекомендации к организации информационной работы с партнерами;

7. Рекомендации к организации взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ);

8. Рекомендации к организации информационной деятельности интернет-представительств служб занятости населения.

9. Рекомендации к оценке эффективности информационного сопровождению деятельности служб занятости населения.

Рекомендации к планированию информационного сопровождения деятельности служб занятости населения:

- Службы занятости населения ежегодно разрабатывают и утверждают в срок до 15 января план информационного сопровождения деятельности службы занятости на ближайшие 12 месяцев. План информационного сопровождения деятельности службы занятости включает:

- приоритетные задачи службы занятости на текущий год, а также приоритетные группы населения для информирования о деятельности службы занятости в соответствии с поставленными задачами;

- информацию о лице(-ах), ответственном(-ых) за информационную работу службы занятости;

- перечень информационных мероприятий с указанием целевой аудитории, сроков исполнения либо периодичности, лицах, ответственных за реализацию указанных мероприятий;

- информацию о форме промежуточной отчетности (по итогам шести и 12-ти месяцев) по реализации плана информационного сопровождения деятельности службы занятости населения.

- В ежегодный план информационного сопровождения деятельности службы занятости включаются следующие типы мероприятий:

- мероприятия по информационной работе с пользователями услуг службы занятости населения - гражданами, находящимися в поиске работы, в том числе испытывающими трудности в поиске работы;

- мероприятия по информационной работе с пользователями услуг службы занятости населения - работодателями, находящимися в поиске кандидатов на имеющиеся вакансии;

- мероприятия по информационной работе с партнерами (включая учебные центры, кадровые агентства, институты развития и иные учреждения и организации);

- мероприятия по взаимодействию со средствами массовой информации (включая подготовку и распространение пресс-релизов, инициирование и размещение в СМИ публикаций о деятельности службы занятости населения), в том числе мероприятия для вовлечения журналистов в освещение работы служб занятости (конкурсы публикаций, пресс-конференции, круглые столы);

- мероприятия по обеспечению информационной деятельности интернет-представительств службы занятости населения (актуализация информации в новостной ленте на официальном сайте службы занятости и в социальных сетях).

Рекомендации к содержанию информационных посланий (ключевых сообщений):

- Передаваемые ключевые сообщения должны информировать население, работодателей, партнеров и СМИ о возможностях и услугах, предоставляемых службами занятости населения.

- Ключевые сообщения должны соответствовать целям, задачам, инструментам коммуникации и ключевым сообщениям, указанным в Коммуникационной стратегии информационного сопровождения деятельности служб занятости населения (см. Приложение).

Рекомендации к каналам коммуникации:

- К основным каналам коммуникации относятся:

- прямое (личное) взаимодействие служб занятости с населением;

- информационно-презентационная продукция;

- взаимодействие со СМИ;

- интернет-представительства служб занятости населения.

- К дополнительным каналам коммуникации относятся наружная реклама, размещение информации в местах приема граждан, реклама на транспорте и иных площадках, контактирующих с целевыми аудиториями службы занятости населения.

Рекомендации к организации информационной работы с пользователями услуг службы занятости населения, в том числе испытывающими трудности в поиске работы:

- Информационная работа должна быть ориентирована на потребности конкретных категорий пользователей услуг службы занятости населения, в том числе лиц с ограниченными возможностями, выпускников образовательных организаций, лиц предпенсионного возраста, одиноких родителей, многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей и детей-инвалидов, женщин, находящихся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, мигрантов, бывших заключенных и других категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Таблица П1, а не пункт 5.1.

- Годовой план информационного сопровождения деятельности службы занятости предусматривает информационные мероприятия для каждой из указанных в пункте 5.1 целевых групп.

- Информационная работа с пользователями услуг должна включать в себя следующие мероприятия:

- первичное информирование и консультирование граждан до постановки их на учет в целях поиска подходящей работы;

- групповые консультации для разъяснения основных положений законодательства о занятости населения, административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, информирования о перспективах развития отраслей экономики, прогнозируемой потребности в квалифицированных кадрах в различных отраслях экономики;

- информирование об услугах службы занятости;

- информирование о состоянии рынка труда;

- информирование о существующих вакансиях, исходя из их специфики и потребностей конкретной целевой аудитории.

Рекомендации к организации информационной работы служб занятости населения с работодателями:

- Службы занятости населения ведут информационную работу по привлечению к сотрудничеству работодателей с целью расширения существующей базы вакансий.

- Службы занятости населения закрепляют ответственных сотрудников для информационной работы с ключевыми работодателями в регионе.

Рекомендации к организации информационной работы служб занятости населения с партнерами:

- Службы занятости населения ведут информационную работу по привлечению к сотрудничеству учебных центров, кадровых агентств, институтов развития и других партнеров, способствующих трудоустройству граждан, находящихся в поиске работы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Таблица П3, а не п. 7.1.

- Службы занятости населения занимаются реализацией совместных с партнерами, указанными в п. 7.1, мероприятий, направленных на расширение возможностей по трудоустройству граждан, находящихся в поиске работы.

Рекомендации к организации взаимодействия служб занятости со средствами массовой информации:

- Службы занятости населения осуществляют взаимодействие с основными типами СМИ, работающими в субъекте Российской Федерации:

- телевидение;

- радио;

- печатные издания;

- онлайн-СМИ.

- Службы занятости населения составляют медиаплан, являющийся частью общей информационной работы.

- Службы занятости населения ведут регулярный медиамониторинг для анализа эффективности взаимодействия со СМИ и коррекции (при необходимости) существующего медиаплана.

Рекомендации к организации информационной деятельности интернет-представительств служб занятости населения:

- Служба занятости населения субъекта Российской Федерации имеет свой официальный сайт, поддерживает его работу и актуальность размещаемой на нем информации.

- Официальный сайт службы занятости соответствует следующим основным критериям:

- наличие страницы с контактной информацией (адрес, график работы, номер телефона и факса (при наличии), номер горячей линии, электронная почта);

- наличие страницы с описанием предоставляемых услуг;

- наличие регулярно обновляемой новостной ленты с актуальной информацией о состоявшихся и предстоящих мероприятиях;

- наличие формы обратной связи;

- наличие версии для слабовидящих;

- наличие версии сайта, оптимизированной под использование с мобильных устройств.

- Службам занятости населения рекомендуется вести свои официальные страницы в социальной сети (социальных сетях), а также разместить ссылку на данные страницы на своих официальных сайтах.

- Службы занятости населения размещают в своих интернет-представительствах (на официальных интернет-сайтах, на страницах в социальных сетях) адаптированные к использованию в электронном виде раздаточные информационные материалы о деятельности службы занятости населения.

- Службы занятости населения размещают в своих интернет-представительствах (на официальных интернет-сайтах, на страницах в социальных сетях) ссылку на портал общероссийской базы вакансий "Работа (в) России".

Эффективность информационного сопровождения деятельности служб занятости населения оценивается руководителем органа службы занятости населения не реже одного раза в шесть месяцев.

- Основными критериями оценки эффективности информационного сопровождения деятельности служб занятости населения являются <1>:

--------------------------------

<1> Приведенные количественные показатели применяются к оценке информационного сопровождения службы занятости населения субъекта Российской Федерации и включают в себя активности, реализованные всеми центрами службы занятости населения, работающими на территории данного субъекта Российской Федерации.

- показатель годового охвата населения публикациями СМИ - не менее 60% от населения субъекта Российской Федерации;

- баланс между негативными, позитивными и нейтральными публикациями: объем негативных публикаций - не более 5% от общего количества публикаций СМИ за календарный год;

- количество подготовленных и размещенных в СМИ и интернет-представительствах службы занятости пресс-релизов - не менее 20 в год;

- количество проведенных партнерских мероприятий - не менее 70 в год (ярмарки вакансий, совещания, семинары, круглые столы, конкурсы, конференции, форумы и др);

- вовлеченность подписчиков официальных страниц в социальных сетях (при наличии) - не менее 5% (отношение количества пользователей, поставивших публикации отметку "нравится", прокомментировавших публикацию и поделившихся публикацией на своей личной странице, к общему числу подписчиков).

- Отчеты по итогам шести и 12-ти месяцев включают в себя информацию о достигнутых показателях по основным критериям оценки эффективности деятельности служб занятости населения за отчетный период.

Приложения

КОММУНИКАЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ

ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1 Введение

Настоящая Коммуникационная стратегия разработана в целях повышения эффективности информационного сопровождения деятельности служб занятости населения в субъектах Российской Федерации. Документ определяет задачи информационного сопровождения, целевые аудитории, приоритетные каналы коммуникации, а также показатели эффективности информационного сопровождения. Документ является модельной (рамочной) стратегией службы занятости населения субъекта Российской Федерации.

Максимизация эффективности информационного сопровождения достигается путем формирования оптимальных комбинаций средств массовой коммуникации, а также отдельных приемов и инструментов информирования. Стратегия предполагает, что использование различных средств массовой коммуникации должно быть скоординировано между собой и непротиворечиво, при этом участники коммуникационных процессов со стороны службы занятости населения действуют согласованно как с организационной, так и содержательной точек зрения.

Задачи Коммуникационной стратегии:

- донести до целевых аудиторий ценности нового бренда службы занятости населения "Работа (в) России" в части государственных задач, решаемых службой занятости, ориентированности службы на потребности и максимальное удобство пользователей услуг служб занятости населения;

- обеспечить высокий уровень узнаваемости и доверия к бренду "Работа (в) России", способствующие росту количества пользователей услуг из числа категорий граждан, находящихся в поиске работы либо желающих сменить текущее место работы;

- обеспечить рост активной пользовательской базы услуг служб занятости населения за счет привлечения новых пользователей услуг, сотрудников и партнеров;

- обеспечить рост доли аудитории, предпочитающей цифровое взаимодействие со службами занятости населения.

Коммуникационная стратегия определяет следующие базовые параметры информационного сопровождения:

- целевые аудитории - группы лиц, на взаимодействие с которыми направлено информационное сопровождение деятельности службы занятости;

- информационные послания (ключевые сообщения) для приоритетных целевых аудиторий

- ограниченный объем информации, отвечающий информационным потребностям представителей целевых аудиторий и формирующий у них определенную реакцию;

- инструменты достижения поставленных целей - различные форматы коммуникации с представителями целевых аудиторий;

- приоритетные каналы коммуникации, включая:

- прямое (личное) взаимодействие служб занятости с населением;

- информационно-презентационную продукцию;

- средства массовой информации;

- интернет-представительства служб занятости населения.

- механизмы мониторинга и управления Коммуникационной стратегией - система сбора и обобщения информации, характеризующей ход и оценку работ по информационному сопровождению деятельности служб занятости населения, а также действия по корректировке информационного сопровождения, в случаях отклонения его результатов от целевых показателей;

- формы работы с коммуникаторами - лицами из числа руководящего состава служб занятости населения субъектов Российской Федерации, выступающих от имени службы занятости и формирующих отношение целевых аудиторий к службам занятости.

Успешность реализации коммуникационной стратегии зависит от соблюдения базовых коммуникационных принципов:

- учет информационных потребностей целевых групп на конкретной территории деятельности службы занятости населения субъекта Российской Федерации;

- трансляция оптимального объема информации (необходимость и достаточность информации);

- трансляция устойчивых и непротиворечивых ключевых сообщений;

- регулярное повторение коммуникационных сообщений - их подтверждение цифрами и фактами, свидетельствующими об обоснованности данных сообщений;

- трансляция коммуникационных сообщений с участием лиц, пользующихся доверием и уважением в субъекте Российской Федерации и на федеральном уровне;

- организация двусторонней коммуникации - построение системы вовлечения, а не только информирования участников коммуникационных процессов;

- интеграция эмоциональной и рациональной нагрузки высказываний от имени службы занятости населения субъекта Российской Федерации.

2 Целевые аудитории

Информационное сопровождение деятельности центров занятости должно быть сконцентрировано на удовлетворении информационных потребностей тех категорий граждан и организацией, работа с которыми является приоритетной с точки зрения стратегии развития служб занятости нового типа. В рамках настоящей коммуникационной стратегии выделяются четыре ключевые целевые аудитории:

- физические лица, потенциальные и реальные пользователи услуг, предоставляемых службами занятости населения;

- работодатели;

- сотрудники служб занятости населения;

- партнеры служб занятости населения.

Таблица П1 - Целевые аудитории

N п/п

Целевая аудитория

Представители целевой аудитории

1

Физические лица, потенциальные и реальные пользователи услуг, предоставляемых службы занятости населения

- Граждане, находящиеся в поиске работы.

- Граждане, испытывающие трудности в поиске работы и особо нуждающиеся в поддержке в трудоустройстве, в том числе:

- лица с ограниченными возможностями;

- выпускники образовательных учреждений;

- лица предпенсионного возраста;

- одинокие и многодетные родители, воспитывающих несовершеннолетних детей или детей-инвалидов;

- мигранты;

- бывшие заключенные;

- Работающие граждане, желающие сменить текущее место работы.

2

Работодатели

- Физические лица - индивидуальные предприниматели.

- Юридические лица.

3

Сотрудники служб занятости населения

- Специалисты всех уровней.

4

Партнеры служб занятости населения

- Учебные центры.

- Кадровые агентства.

- Институты развития.

- Учреждения социальной защиты населения.

- Администрации городов и сельских поселений.

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Образовательные учреждения и иные организации, сотрудничество с которыми позволит увеличить охват населения услугами службы занятости.

3 Ключевые сообщения

Для повышения эффективности информационного сопровождения деятельности служб занятости населения для каждой целевой аудитории формируется адресный пакет ключевых сообщений, отвечающий информационным потребностям представителей целевых аудиторий.

Таблица П2 - Информационные сообщения

N п/п

Целевая аудитория

Информационные сообщения

1

Физические лица, потенциальные и реальные пользователи услуг, предоставляемых службами занятости населения

- Обращение в службу занятости - самый надежный и удобный способ найти достойную работу.

- Служба занятости эффективно помогает в трудоустройстве тем, кто испытывает сложности в поиске работ.

- Большинство услуг можно получить онлайн - через портал "Работа (в) России".

- Служба занятости населения не просто оказывает услуги, а решает проблемы пользователей.

2

Работодатели

- Обращение в службу занятости - самый надежный и удобный способ найти сотрудников, подходящих под имеющиеся вакансии.

- Служба занятости понимает потребности работодателей в найме новых сотрудников, определении квалификаций и навыков под конкретные вакансии.

- Служба занятости нового типа сделает за работодателя значительную часть работы по поиску сотрудников.

3

Сотрудники службы занятости населения

- Индивидуальный подход к пользователям услуг и желание помочь в решении проблем трудоустройства - важнейшее качество сотрудников службы занятости населения.

- Служба занятости предлагает своим сотрудникам стабильную работу и возможность профессионального роста в важнейшей для развития страны сфере - управлении человеческим капиталом.

4

Партнеры службы занятости населения

- Сотрудничество со службой занятости - это новые форматы, новые коммуникации и новые возможности.

- Служба занятости - это ресурсный центр нового поколения для реализации совместных проектов, направленных на развитие человеческого капитала и решение вопросов трудоустройства.

4 Инструменты достижения поставленных целей

4.1 Основные каналы коммуникаций с целевыми аудиториями

Для достижения целей Коммуникационной стратегии выделены следующие приоритетные каналы коммуникации для построения взаимодействия с целевыми аудиториями:

- прямое взаимодействие (личное общение) сотрудников служб занятости с населением;

- информационно-рекламные материалы (включая буклеты, баннеры, годовые отчеты, выставочные материалы, визитки) для информирования всех целевых аудиторий об услугах, предоставляемых службами занятости;

- взаимодействие со СМИ (включая телевидение, радио, печатные издания, онлайн-СМИ);

- интернет-коммуникации (включая официальный сайт, социальные сети, портал "Работа (в) России").

4.2 Приоритетные инструменты коммуникации с целевыми аудиториями

В таблице ниже представлены основные инструменты коммуникации с целевыми аудиториями, позволяющие обеспечить учет потребностей целевых аудиторий, адресный подход, полноту и эффективность взаимодействия.

Таблица П3 - Приоритетные инструменты коммуникации с целевыми аудиториями

N п/п

Целевая аудитория

Прямое взаимодействие, личное общение

Информационно-рекламные материалы

Взаимодействие со СМИ

Интернет-коммуникации

1

Физические лица, потенциальные пользователи услуг,

предоставляемых

службами

занятости

населения

- Встречи и консультации граждан с сотрудниками служб занятости.

- Участие в мероприятиях (в т.ч. ярмарки вакансий, мастер-классы, тренинги и семинары).

- "Дни открытых дверей".

- Горячая телефонная линия для консультаций.

- Презентационные раздаточные материалы (брошюры, памятки, справочники, лифлеты, листовки).

- Информационные стенды и витрины.

- Фото и видеоотчеты с мероприятий.

- Видеоролики для проката на региональных и муниципальных телеканалах.

- Социальная реклама.

- Почтовые рассылки (по электронной почте и с помощью Почты России).

- Редакционные публикации в печатных изданиях, ТВ, радио и интернет-СМИ (в том числе на основе выпущенных пресс-релизов).

- Рекламные публикации в печатных изданиях.

- Участие представителей служб занятости в теле- и радиоэфирах.

- Информация о службе занятости на официальном сайте.

- Форма обратной связи на официальном сайте.

- Новостная лента.

- Пресс-релизы.

- Адаптированные под онлайн-использование информационно-презентационные материалы (стенды, раздаточные материалы).

- Услуги, предоставляемые порталом "Работа (в) России".

- Интернет-опросы и опросы по электронной почте по актуальным и приоритетным темам.

- Публикации в социальных сетях об актуальных мероприятиях, организуемых службой занятости.

2

Работодатели

- Встречи, семинары и консультации.

- Совместные мероприятия.

- "Дни открытых дверей".

- Горячая телефонная линия для консультаций.

- Презентационные раздаточные материалы (брошюры, памятки, справочники, лифлеты, листовки).

- Презентационный видеофильм о работе службы занятости населения.

- Презентация в программе Power Point о деятельности служб занятости и преимуществах сотрудничества.

- Редакционные публикации в печатных изданиях, ТВ, радио и интернет-СМИ (в том числе на основе выпущенных пресс-релизов).

- Рекламные публикации и

- ролики в бизнес-СМИ (пресса, радио, ТВ).

- Участие представителей служб занятости в теле- и радиоэфирах.

- Информация о службе занятости на официальном сайте.

- Форма обратной связи на официальном сайте.

- Новостная лента.

- Пресс-релизы.

- Услуги, предоставляемые порталом "Работа (в) России".

- Интернет-опросы и опросы по электронной почте по актуальным и приоритетным темам.

3

Сотрудники службы занятости

- Встречи с руководством службы занятости.

- Конкурсы среди сотрудников и подразделений, спартакиады, добровольческие акции, досуговые мероприятия.

- Межрегиональное сотрудничество (стажировки, командировки для обмена опытом).

- Презентационные

раздаточные материалы (брошюры, памятки, справочники, лифлеты, листовки).

- Размещение оперативной информации на бегущих строках, экранах в рабочих помещениях.

- Информационные доски и стенды.

- Ящик для жалоб и предложений.

- Система нематериального поощрения (в т.ч. почетные грамоты и льготы).

- Публикации, интервью в СМИ с лидерами центров службы занятости - сотрудниками, достигшими значительных результатов.

- Адаптированные под онлайн-использование информационно-презентационные материалы (стенды и раздаточные материалы).

- Интернет-опросы по актуальным рабочим вопросам, а также в целях укрепления корпоративной культуры.

4

Партнеры службы занятости населения

- Встречи, семинары и консультации.

- Совместные мероприятия.

- "Дни открытых дверей".

- Горячая телефонная линия для консультаций.

- Презентационные раздаточные материалы (брошюры, памятки, справочники, лифлеты, листовки).

- Презентационный видеофильм о работе службы занятости населения.

- Презентация в программе Power Point о деятельности служб занятости и преимуществах сотрудничества.

- Редакционные публикации в печатных изданиях.

- Рекламные публикации в печатных изданиях.

- Участие представителей служб занятости в теле- и радиоэфирах.

- Информация о службе занятости на официальном сайте.

- Форма обратной связи на официальном сайте.

- Новостная лента.

- Адаптированные под онлайн-использование информационно-презентационные материалы (стенды, раздаточные материалы).

- Интернет-опросы и опросы по электронной почте по актуальным и приоритетным темам.

- Публикации в социальных сетях об актуальных мероприятиях, организуемых службой занятости.

4.3 Использование информационно-рекламных материалов

Для успешной реализации Коммуникационной стратегии большое значение имеет разработка, изготовление и распространение информационно-рекламных материалов для разных целевых аудиторий. Необходимо соблюдать единые стандарты оформления и обеспечить системный подход к выпуску и обновлению содержания информационно-рекламных материалов.

Для повышения эффективности информационных материалов проводится их тестовый запуск: изготавливается небольшое количество и анализируется реакция первых реципиентов. Далее идентифицируются сильные и слабые места, корректируется содержание, после чего заказывается основной тираж.

В процессе распространения выпущенных материалов фиксируются все замечания, полученные от разных целевых аудиторий. Следующий тираж изготавливается с учетом всех пожеланий. Таким образом, содержание информационных материалов становится максимально ориентированным на удовлетворение информационных потребностей ключевых целевых аудиторий.

4.4 Взаимодействие со СМИ

Основными направлениями Коммуникационной стратегии по взаимодействию со СМИ являются:

- оказание содействия в работе журналистам, освещающих деятельность служб занятости населения;

- стимулирование интереса СМИ к освещению деятельности служб занятости населения.

Работа по данным направлениям способствует увеличению показателей охвата населения редакционными публикациями, а также сохранению баланса между негативными, позитивными и нейтральными публикациями.

Оказание содействия журналистам включает в себя следующие форматы работы:

- Предоставление эксклюзивной информации о деятельности служб занятости и планируемых мероприятиях в форматах интервью, комментариев, предоставления фактов и конкретных цифр.

- Подготовка пресс-релизов.

- Подготовка пресс-пакета, включающего в себя:

- список руководителей служб занятости населения, а также лиц, ответственных за информационную работу служб занятости, с указанием точных ФИО, наименованием должностей, их контактных данных (или их помощников);

- информацию о приоритетах работы региональных служб занятости населения и достигнутых результатах;

- отзывы представителей целевых аудиторий (прямые цитаты, упоминание полных фамилии, имени, отчества, контактных данных "героев");

- список наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- полиграфическую продукцию, выпущенную от имени региональных служб занятости населения;

- информационные материалы партнеров.

- Подготовка пакета информационных поводов для журналистов, включающего в себя конкретизированные тематические данные по следующим шаблонам:

- намерение совершить действие (открытие, изменение, расширение чего-либо);

- подготовка ресурсов для совершения действия (получено финансирование, приобретено новое оборудование, отработана технология, приглашен специалист-эксперт);

- достижение договоренности с кем-либо о совершении действия (партнерами, организациями, коллегами, поставщиками);

- начало действия (начал работать новый центр службы занятости, запущены новые услуги в режиме онлайн);

- первые результаты деятельности в рамках планов работ (обработаны обращения первых 100 человек; уже 10 дней работает новый интернет-сайт службы занятости населения); окончание этапа работ (завершен второй этап работ);

- новые (откорректированные) планы в рамках некоторого действия (принято решение о продлении сроков; о расширении списка предприятий для сотрудничества);

- окончание действия (завершился прием заявок на конкурс, завершился ремонт объекта);

- подведение итогов действия (итоги года в сфере занятости населения, итоги конкурса на лучшие проект среди индивидуальных предпринимателей и самозанятых);

- рейтинги (по разным основаниям среди подразделений, центров занятости населения, предприятий).

Стимулирование интереса СМИ к освещению деятельности служб занятости населения может реализовываться через организацию специальных мероприятий, в том числе:

- организацию конкурсов среди журналистов на лучшее освещение работы служб занятости населения;

- проведение брифингов и пресс-конференций;

- организацию Дня открытых дверей служб занятости населения для представителей СМИ;

- проведение публичных дискуссий для журналистов по вопросам деятельности региональных служб занятости населения и ситуации на рынке труда;

- подготовку аналитических обзоров по ситуации на рынке труда, основным тенденциям и наиболее востребованным специальностям.

4.5 Использование интернет-коммуникаций

Представительствами региональных служб занятости населения в сети Интернет являются следующие площадки:

- официальный сайт службы занятости населения субъекта Российской Федерации;

- страницы или сообщества в социальных сетях;

- федеральный портал "Работа (в) России".

Базовая информация для размещения в интернет-представительствах служб занятости населения представлена в таблице ниже.

Таблица П4 - Интернет-коммуникации

N п/п

Канал

Основное содержание канала

1

Официальный сайт службы занятости населения субъекта Российской Федерации

- Контактная информация (адрес, график работы, номер телефона и факса (при наличии), номер горячей линии, электронная почта).

- Описание предоставляемых услуг.

- Регулярно обновляемая новостная лента с актуальной информацией о состоявшихся и предстоящих мероприятиях.

- Форма обратной связи.

- Информационно-презентационные материалы для загрузки.

- Информация об актуальных вакансиях (ссылка на портал "Работа (в) России".

- "Электронная приемная".

- Возможность отправить резюме соискателя в службу занятости.

- Информация о партнерах (учебные центры, кадровые агентства, институты развития и другие организации).

2

Портал "Работа (в) России"

- Информация об актуальных вакансиях для всех групп населения.

- Возможность разместить резюме.

- Информация о работодателях.

- Проверка трудового договора на соответствие российскому законодательству.

- Справочник востребованных профессий.

- Онлайн-опросы на актуальные темы.

- Информация о службе занятости населения.

- Регулярно обновляемая новостная лента с актуальной информацией о состоявшихся и предстоящих мероприятиях.

- Форма обратной связи.

3

Социальные сети

- Контактная информация (адрес, график работы, номер телефона и факса (при наличии), номер горячей линии, электронная почта).

- Описание предоставляемых услуг.

- Регулярно обновляемая новостная лента с актуальной информацией о состоявшихся и предстоящих мероприятиях.

- Форма обратной связи с администраторами или модераторами страницы или сообщества (возможность отправить сообщение).

- Информационно-презентационные материалы для загрузки.

5 Работа с коммуникаторами

В рамках реализации Коммуникационной стратегии необходимо подготовить группу (не менее двух) специалистов из числа руководящего состава региональных служб занятости в качестве основных коммуникаторов по теме реформирования и модернизации служб занятости населения. С целью развития их коммуникативных навыков следует запланировать и реализовать следующие образовательные мероприятия:

- обучение по использованию пакета коммуникационных (ключевых) сообщений для различных целевых аудиторий - в формате лекций и семинаров объемом не менее восьми академических часов ежегодно;

- развитие навыков публичных выступлений - в формате однодневного тренинга, ежегодно.

Организация работы с коммуникаторами - важный фактор успеха деятельности по информационному сопровождению деятельности служб занятости населения. В ряде случаев коммуникаторы являются лицом службы занятости, формирующим отношение целевых аудиторий к представляемой коммуникаторами организации; примером таких ситуаций являются:

- выступления и комментарии в СМИ;

- презентации на публичных мероприятиях (включая форумы, конференции и круглые столы);

- представление интересов службы занятости в общественных организациях, органах власти и учебных заведениях.

6 Ожидаемые результаты

Настоящая Коммуникационная стратегия создана с целью повышения эффективности реализации информационного сопровождения служб занятости населения. К ожидаемым результатам реализации настоящей Коммуникационной стратегии относятся следующие показатели:

- Формирование нового образа бренда службы занятости населения "Работа России. Кадровый центр", предлагающего современные способы поиска работы и мотивирующего людей работать и достигать профессиональных успехов.

- Повышение уровня доверия к деятельности, осуществляемой службами занятости населения.

- Донесение до целевых аудиторий ключевых сообщений - информации о возможностях и услугах, предоставляемых региональными службами занятости.

- Обеспечение плотности информационного потока в СМИ о деятельности службы занятости населения, а также стимулирование интереса СМИ к работе служб занятости населения.

- Использование интернет-коммуникаций в качестве одного из основных каналов информирования о деятельности службы занятости населения.

7 Механизмы мониторинга и управления деятельностью по реализации коммуникационной стратегии

Мониторинг деятельности по реализации коммуникационной стратегии осуществляется в целях оценки хода работ по информационному сопровождению деятельности службы занятости населения, выявления отклонений от поставленных задач, выработки рекомендаций для корректировки выявленных отклонений, проверки предпринятых для улучшения ситуации мер, а также получения раннего предупреждения о потенциальных проблемах при реализации информационного сопровождения деятельности службы занятости населения. Для осуществления мониторинга создается система сбора и обобщения информации, характеризующей степень достижения коммуникационных задач.

Управление деятельностью по реализации Коммуникационной стратегии включает в себя осуществление следующих мероприятий:

- Назначение ответственного лица, ответственного за разработку и реализацию ежегодного плана информационной работы службы занятости населения.

- Ежедневный мониторинг публикаций в СМИ, посвященный деятельности службы занятости населения.

- Ежеквартальный анализ количества и динамики публикаций, их тональности (доля положительных, нейтральных и негативных публикаций), основных тем, послуживших основой положительных и негативных публикаций.

- Экспертные интервью среди представителей целевых аудиторий и массовые социологические опросы.

- Подготовка отчетов по итогам шести и 12-ти месяцев реализации плана информационного сопровождения деятельности службы занятости. В отчете указывается информация о достигнутых показателях по основным критериям оценки эффективности деятельности служб занятости населения за отчетный период (согласно п. 10.1 Требований к организации информационного сопровождения деятельности служб занятости населения).

Итоговый отчет по эффективности информационного сопровождения по итогам 12-ти месяцев направляется в центральный аппарат Федеральной службы по труду и занятости населения для подготовки сводного отчета по эффективности информационного сопровождения деятельности служб занятости населения по всем субъектам Российской Федерации.

------------------------------------------------------------------