



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

## **ПРИКАЗ**

«16» апреля 2025 г.

№ 63

г. Ижевск

### **Об организации предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей в сфере занятости населения в Удмуртской Республике**

Во исполнение пункта 5 статьи 20 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и пункта 54 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 марта 2023 года № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей в сфере занятости населения в Удмуртской Республике (далее – Положение).

2. Директору казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения» Фефилову М.Ф. обеспечить предоставление выездного обслуживания в соответствии с Положением.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чернова А.А.

Заместитель Председателя  
Правительства Удмуртской  
Республики - министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от «16» апреля 2025 года № 63

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления выездного обслуживания граждан  
и работодателей в сфере занятости населения в Удмуртской Республике**

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления казенным учреждением Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения» (далее – РЦЗН) выездного обслуживания граждан для предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, а также по иным вопросам в сфере занятости населения.

2. В целях настоящего Положения под выездным обслуживанием понимается выезд сотрудников филиалов РЦЗН к гражданам (по месту жительства или пребывания гражданина) и работодателям для предоставления мер государственной поддержки, проведения мероприятий по оказанию индивидуальной квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости.

3. Перечень территорий (муниципальных образований и (или) населенных пунктов) Удмуртской Республики, в пределах которых организовывается выездное обслуживание граждан, утверждается Правительством Удмуртской Республики (далее – перечень территорий выездного обслуживания граждан).

4. Выездное обслуживание осуществляется в отношении следующих категорий граждан:

- 1) инвалидов I и II групп и их законных представителей;
- 2) граждан, находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 3) граждан, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
- 4) граждан, проживающих в районах Удмуртской Республики, согласно перечню территорий выездного обслуживания граждан;
- 5) работник, находящийся под риском увольнения (работник, планируемый к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ним трудовых договоров);

5. Выездное обслуживание осуществляется в отношении работодателей, учреждений подведомственных Управлению Федеральной службы исполнения

наказаний по Удмуртской Республике и Министерству внутренних дел по Удмуртской Республике, иных организаций, обратившихся в РЦЗН с заявкой о проведении выездного обслуживания с целью получения мер государственной поддержки и иных дополнительных услуг.

6. Меры государственной поддержки предоставляются в ходе выездного обслуживания бесплатно.

7. Осуществление выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности РЦЗН.

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

1) количество мер государственной поддержки ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления мер государственной поддержки;

2) выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

9. Выездное обслуживание осуществляется по решению начальника филиала РЦЗН, согласно графику выездного обслуживания, утверждаемому директором РЦЗН.

10. Приказом директора РЦЗН определяются сотрудники, ответственные за организацию и осуществление выездного обслуживания (далее – ответственные лица).

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

Порядок и условия привлечения таких специалистов устанавливаются в соглашении о взаимодействии, заключаемом между РЦЗН и организациями иных сфер деятельности (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление мер государственной поддержки и иных услуг организациями иных сфер деятельности осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций иных сфер деятельности, и соглашением о взаимодействии.

12. Выездное обслуживание осуществляется на транспортных средствах РЦЗН.

Допустимо выездное обслуживание сотрудников филиалов РЦЗН на транспортных средствах организаций иных сфер деятельности. Согласование графика, определение условий выездного обслуживания устанавливается в соглашении о взаимодействии, заключенном между РЦЗН и организациями иных сфер деятельности.

13. График выездов сотрудников филиалов РЦЗН составляется на основании заявлений на календарный месяц. При подготовке графика выездного обслуживания ответственные лица:

1) формируют проект графика выездного обслуживания на следующий календарный месяц не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируются выезды сотрудников с учетом:

численности проживающих на территории выездного обслуживания заявителей, относящихся к категориям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;

перечня территорий выездного обслуживания;

2) формируют состав сотрудников, осуществляющих выезд, включая специалистов организаций иных сфер деятельности (при необходимости);

3) организуют материально-техническое обеспечение деятельности участников выезда, в том числе транспортным средством, а также организуют оснащение оборудованием, необходимым для предоставления мер государственной поддержки и иных дополнительных услуг;

4) предоставляют в РЦЗН отчет о реализации выездного обслуживания до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось выездное обслуживание.

14. График выездного обслуживания подлежит изменению в случае:

1) необходимости включения в него новых заявителей в связи с поступлением очередной заявки;

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

3) изменения состава сотрудников филиалов РЦЗН осуществляющих выездное обслуживание, или специалистов организаций иных сфер деятельности.

15. Ответственные лица осуществляют учет выездных обслуживаний в электронном журнале учета выездного обслуживания.

16. Заявитель вправе обратиться в РЦЗН за предоставлением мер государственной поддержки и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания следующими способами:

1) лично;

2) по телефону РЦЗН (3412) 22-18-20;

3) по электронной почте: [mail@msp-czn.udmr.ru](mailto:mail@msp-czn.udmr.ru).

Меры государственной поддержки и дополнительные услуги в форме выездного обслуживания могут предоставляться по предложению РЦЗН.

17. В случае обращения заявителя в РЦЗН способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, заявка о проведении выездного обслуживания заполняется и подписывается сотрудником РЦЗН со слов заявителя.

Заявка о проведении выездного обслуживания подается заявителем или заполняется сотрудником по форме согласно приложению, к настоящему Положению.

Прием заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы РЦЗН.

18. При предоставлении мер государственной поддержки и иных дополнительных услуг сотрудник РЦЗН несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных правовыми актами

Российской Федерации или правовыми актами Удмуртской Республики, правильность внесения соответствующих записей.

19. Сотрудник РЦЗН не несет ответственность:

1) за полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителями документов;

2) за нарушение сроков оказания государственных и иных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

20. Выездное обслуживание признается несостоявшимся, о чем делается отметка в журнале учета выездного обслуживания, в случае если:

1) в течение 30 минут после прибытия сотрудников филиала РЦЗН заявитель отсутствует и не выходит на связь;

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

3) заявитель отказался от выездного обслуживания;

4) заявитель не предъявил сотруднику филиала РЦЗН документ, удостоверяющий личность, или иной документ, его заменяющий.

21. В случае обстоятельств непреодолимой силы, а также по причинам неблагоприятных погодных условий, отсутствия транспортных средств в рабочем состоянии, препятствующих осуществлению выездного обслуживания, заявители извещаются о таких обстоятельствах в день их наступления по телефону.

В течение 2 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств ответственным сотрудником РЦЗН вносятся соответствующие изменения в график выездного обслуживания.

22. Организация предоставления мер государственной поддержки и иных дополнительных услуг в ходе выездного обслуживания осуществляется в следующих формах:

1) выезд по адресу обслуживания заявителя;

2) консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, а также по иным вопросам в сфере занятости населения.

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

23. Информирование заявителей о порядке осуществления выездного обслуживания осуществляется посредством публикации следующей информации:

1) адреса выездного обслуживания, графика работы, номера контактного телефона, фамилии, имени, отчества ответственных лиц;

2) перечня мер государственной поддержки и иных дополнительных услуг, сведений о сервисах, подлежащих предоставлению посредством выездного обслуживания.

24. Информация, предусмотренная пунктом 23 настоящего Положения, размещается в течение одного рабочего дня следующего за днем утверждения или изменения графика выездного обслуживания:

- 1) на официальном сайте РЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - 2) непосредственно на стендах, плакатах и баннерах в помещениях филиалов РЦЗН;
  - 3) в социальных сетях и мессенджерах.
-

Приложение  
к Положению о порядке  
предоставления выездного  
обслуживания граждан и  
работодателей в сфере  
занятости населения в  
Удмуртской Республике

В казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр  
занятости населения»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина; Ф.И.О. руководителя  
(или уполномоченного представителя) организации)

ЗАЯВКА  
на проведение выездного обслуживания

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Положением о порядке предоставлении выездного обслуживания граждан и работодателей в сфере занятости населения в Удмуртской Республике прошу оказать меры государственной поддержки и иных дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата оказания услуг: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Планируемое время оказания услуг: \_\_\_\_\_ ч.

Категория получателей услуги (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ инвалид I или II группы или его законный представитель;
- ☐ гражданин, находящийся в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;
- ☐ гражданин, находящийся в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;
- ☐ гражданин, находящийся в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;
- ☐ гражданин, проживающий в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
- ☐ гражданин, проживающий в труднодоступном районе Удмуртской Республики (согласно перечню территорий выездного обслуживания);

☐ работник, находящийся под риском увольнения (работник, планируемый к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ним трудовых договоров)

☐ иная категория \_\_\_\_\_

(указать категорию и реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации или нормативного правового акта Удмуртской Республики, которым установлено право на выездное обслуживание для данной категории);

Адрес выезда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления мер государственной поддержки в области содействия занятости населения РЦЗН.

Наименование организации (для работодателя, учреждения УФСИН, МВД):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица для связи)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, в случае подачи заявки заявителем по телефону)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_