



Зарегистрировано 10.12.2025
Регистрационный номер №205/25/9/ПА

**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2025

9/17А

Об утверждении Порядков реализации отдельных региональных сервисов в сфере занятости населения

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения субъектах Российской Федерации»

агентство по занятости населения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень структурных подразделений государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящихся в муниципальных образованиях Астраханской области (территориальные центры занятости населения), в которых осуществляются региональные сервисы в сфере занятости населения;

1.2. Порядок реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры»;

1.3. Порядок реализации сервиса «Информационный день»;

1.4. Порядок реализации сервиса «Индивидуальное консультирование»;

1.5. Порядок реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан»;

1.6. Порядок реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в общероссийской сети деловых контактов «SkillsNet», в системе электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф», в поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов»;

1.7. Порядок реализации сервиса «Организация стажировки»;

П- 000473

1.8. Порядок реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда»;

1.9. Порядок реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам»;

1.10. Порядок реализации сервиса «Организация коворкинга»;

1.11. Порядок реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.12. Порядок реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Астраханский областной инновационный центр»;

1.13. Порядок реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан»;

1.14. Порядок реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов»;

1.15. Порядок реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности в персонале».

2. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» Куняшовой С.В. обеспечить реализацию сервисов, утвержденных настоящим постановлением.

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

- в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>.

5. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

- направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования;

- направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей руководителя Мартынову Л.В. и Афанасьеву Т.А.

7. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2015 № 9/17А

Перечень

структурных подразделений государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящихся в муниципальных образованиях Астраханской области (территориальные центры занятости населения), в которых осуществляются региональные сервисы в сфере занятости населения

1. Территориальный центр занятости населения г. Астрахани I уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
2. Территориальный центр занятости населения Ахтубинского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
3. Территориальный центр занятости населения Володарского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
4. Территориальный центр занятости населения Енотаевского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
5. Территориальный центр занятости населения ЗАТО Знаменск района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
6. Территориальный центр занятости населения Икрянинского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
7. Территориальный центр занятости населения Камызякского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
8. Территориальный центр занятости населения Красноярского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;
9. Территориальный центр занятости населения Лиманского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;

10. Территориальный центр занятости населения Наримановского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;

11. Территориальный центр занятости населения Приволжского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;

12. Территориальный центр занятости населения Харабалинского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области»;

13. Территориальный центр занятости населения Черноярского района II уровня государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области».

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса

«Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры» (далее – сервис) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис предоставляется заявителям, соответствующим критериям, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2025 № 291 «Об утверждении Положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан» (далее – граждане, заявители, постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2025 № 291).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу или безработных.

Поддача заявления осуществляется посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП).

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН может запрашивать информацию у иных органов и организаций в порядке, установленном настоящим постановлением.

6. ТЦЗН реализует сервис заявителям очно.

7. Сроки и результат реализации сервиса.

7.1. Принятие решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования гражданином или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения допол-

нительного профессионального образования гражданином осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты направления гражданином заявления о прохождении обучения.

7.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

7.3. Результатом реализации сервиса является:

- а) оказание меры государственной поддержки по организации профессиональной ориентации;
- б) принятие решения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования гражданином или об отказе от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования гражданином.

8. Порядок реализации сервиса заявителям.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора по профессиональному обучению ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

8.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно либо посредством ЕЦП.

8.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

8.4. В случае очного обращения для подачи заявления осуществляется содействие в подаче заявления посредством ЕЦП путем реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП, в общероссийской сети деловых контактов «SkillsNet», в системе электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф», в поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов».

8.5. При поступлении заявления осуществляются необходимые межведомственные запросы.

8.6. В течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о прохождении обучения заявитель предоставляет в ТЦЗН документы, подтверждающие отношение граждан к категориям участников мероприятий по обучению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2025 № 291, и подает (при первичной подаче заявления) заявление о получении меры государственной поддержки по организации профессиональной ориентации.

8.7. Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя.

8.8. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

8.9. Ответственный специалист оказывает заявителю меру государственной поддержки по профессиональной ориентации, по итогам которой формируется заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

- целесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе;

- нецелесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

- целесообразность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования при условии изменения выбранной образовательной программы.

8.10. В случае нецелесообразности прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, далее реализуется пункт 8.15 настоящего Порядка.

8.11. В случае согласия заявителя на изменение выбранной образовательной программы осуществляется отзыв заявления о прохождении обучения и подается новое заявление о прохождении обучения.

8.12. Осуществляется заключение договора в целях обеспечения занятости заявителя.

Могут быть заключены следующие виды договоров:

- трехсторонний договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявителем и работодателем, предусматривающий обязательства, связанные с трудоустройством заявителя. В случае если работодатель является организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался заявитель, обеспечение занятости заявителей осуществляется на основании двустороннего договора, заключенного между заявителем и работодателем, предусматривающего обязательства, связанные с трудоустройством заявителя;

- двусторонний договор между работодателем, являющимся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и заявителем, предусматривающий обязательства заявителя после приобретения соответствующих навыков и знаний зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или начать применять специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- трехсторонний договор между государственным казенным учреждением Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», заявителем и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, предусматривающий обязательства, связанные с занятостью заявителя.

8.13. В случае реализации абзаца третьего пункта 8.12 ответственный специалист информирует заявителя о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, доступных на территории Астраханской области, и о возможности получения дополнительных услуг автономного учреждения Астраханской области «Астраханский областной инновационный центр», через информационно-консультативный сервис в ТЦЗН.

8.14. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке прохождения обучения, а также, если заявитель признан безработным, о том, что в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования за ним сохраняется право на получение пособия по безработице.

8.15. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о предоставлении или об отказе в реализации сервиса.

8.16. При отсутствии технической возможности, либо в случае, если заявитель не является получателем мер государственной поддержки, полномочий и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией, специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

8.17. В случае реализации абзаца пятого пункта 8.12 настоящего Порядка по завершении обучения ТЦЗН оказывает заявителю меру государственной поддержки по содействию в поиске работы.

9. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в том числе справочные службы и иные каналы.

10. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

11. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса «Информационный день»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Информационный день» (далее – сервис) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, отбывающим наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К гражданам не предъявляется требования о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу или безработных.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется гражданам в очной групповой форме по месту отбывания наказания.

6. Сроки и результат реализации сервиса.

Сервис реализуется в соответствии с планом мероприятий.

7. Результатом реализации сервиса является участие гражданина в групповом мероприятии по теме «Информационный день».

8. Порядок реализации сервиса.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является психолог ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

8.2. В ходе реализации сервиса гражданам предоставляется следующая информация:

- примерный алгоритм действий после освобождения;
- информация о некоммерческих организациях, оказывающих помощь лицам, освобождающимся из мест лишения свободы;
- информация о мерах государственной поддержки, сервисах службы занятости населения, услугах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органов социальной защиты населения на региональном уровне.

8.3. Гражданам предлагается сервис по индивидуальному консультированию.

9. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации сервиса, отсутствуют.

10. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

11. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

12. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса «Индивидуальное консультирование»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Индивидуальное консультирование» (далее – сервис) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, отбывающим наказание в местах лишения свободы (далее – граждане).

К гражданам не предъявляется требования о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу или безработных.

4. Сервис предоставляется бесплатно.

5. Сервис реализуется гражданам в очной индивидуальной форме по месту отбывания наказания.

6. Сроки и результат реализации сервиса.

Сервис реализуется в соответствии с планом мероприятий.

7. Результатом реализации сервиса является проведение индивидуальных консультаций.

8. Порядок реализации сервиса.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является психолог ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

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

- проведение профессиональной ориентации;
- проведение психологического тестирования и обсуждение его результатов;
- «Мое резюме» – тренинг по составлению и корректировке резюме;
- «Мое собеседование» – тренинг по подготовке к собеседованию;
- «Карьерная траектория» – тренинг по построению карьеры;
- тренинг «Настрой на поиск работы»;

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

- тренинг «Самопрезентация и адаптация в коллективе»;

- тренинг по выходу из стрессового состояния;

- консультация по правовым вопросам.

9. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации сервиса, отсутствуют.

10. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в том числе справочные службы и иные каналы.

11. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

12. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2015 № 9/174

Порядок реализации сервиса
«Содействие началу осуществления
предпринимательской деятельности граждан»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности граждан» (далее – сервис) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН). Допускается реализация сервиса или части сервиса привлекаемыми ТЦЗН на договорной основе организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Сервис реализуется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу или безработных граждан.

Подача заявления осуществляется посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП).

4. Сервис предоставляется бесплатно.

5. Сроки и результат реализации сервиса.

5.1. Срок реализации сервиса при консультационном содействии в виде беседы составляет не более двадцати минут.

5.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

6. Результатом предоставления сервиса является прохождение заявителем в выбранную дату тестирования (в бумажном или электронном формате), направленного на выявление его способностей и готовности к осуществлению

предпринимательской деятельности, прохождение консультации по составлению бизнес-плана, выявлению потребности в организации стажировки в рамках сервиса «Организация стажировки», получению единовременной финансовой помощи заявителем.

7. Порядок реализации сервиса заявителям.

7.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

7.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

7.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

7.4. Заявитель предоставляет ответственному специалисту паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

7.5. Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены.

7.6. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

7.7. Ответственный специалист проводит тестирование заявителя (в бумажном или электронном формате), направленное на выявление его способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия у него необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, включая самооценку готовности к ведению предпринимательской деятельности, в соответствии со Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по содействию началу осуществления безработными гражданами предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая оказание им единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2024 № 673н (далее – Стандарт).

Проводится обработка результатов тестирования, на основании результатов которой с заявителем проводится беседа о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности.

7.8. В случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, ответственный специалист информирует заявителя по вопросам ведения предпринимательской деятельности, о возможности участия в групповых мероприятиях по вопросам предпринимательской деятельности.

7.9. Ответственный специалист проводит для заявителя консультацию по составлению бизнес-плана в соответствии со Стандартом.

7.10. Ответственный специалист совместно с заявителем определяет потребность заявителя в получении дополнительных знаний и навыков путем организации стажировки по интересующей специальности в действующей организации.

7.11. В случае выявления потребности в организации стажировки ответственный специалист предлагает заявителю сервис «Организация стажировки».

7.12. Ответственный специалист информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков он может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности.

7.13. Ответственный специалист информирует заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины.

7.14. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

7.15. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о предоставлении или об отказе в реализации сервиса.

7.16. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер государственной поддержки, полномочий и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

8. Имеются требования к документам и (или) к сведениям, необходимым для реализации сервиса: сведения о планируемой деятельности (краткое описание бизнес-идеи, планируемая организационно-правовая форма (ИП, ООО и т. п.), предполагаемый код ОКВЭД, местоположение бизнеса, предполагаемые объемы производства или услуг, количество планируемых рабочих мест), бизнес-план.

9. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

10. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

11. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2015 № 9/17А

Порядок реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в общероссийской сети деловых контактов «SkillsNet», в системе электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф», в поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в общероссийской сети деловых контактов «SkillsNet», в системе электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф», в поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» (далее – сервис) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам и работодателям.

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

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН осуществляет организацию работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также организацию работы специалиста сектора цифровых сервисов (цифрового консультанта) ТЦЗН, предоставляющего консультационное и организационное содействие.

6. Сервис реализуется заявителям очно.

7. Сервис реализуется в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий на следующих порталах:

- Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (trudvsem.ru) (далее – ЕЦП);
- общероссийская сеть деловых контактов «SkillsNet» (skillsnet.ru);
- система электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф».

8. Сроки и результат реализации сервиса.

8.1. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на необходимом портале. Срок ожидания при реализации сервиса составляет не более пятнадцати минут.

8.2. В случае, если в ходе реализации сервиса заявителю требуется консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), реализация сервиса приостанавливается на срок до получения заявителем подтвержденной учетной записи.

8.3. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

8.4. Результатом реализации сервиса является консультация и организационное содействие заявителям в ходе использования цифровых сервисов.

9. Порядок реализации сервиса.

9.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

9.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

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

9.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

9.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

9.6. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к стойкам самостоятельной работы.

9.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН (далее – консультант) оказывает заявителю необходимую консультацию.

9.8. Если в рамках консультационного и (или) организационного содействия была осуществлена регистрация заявителя в ЕСИА, консультант предлагает заявителю сервис по подтверждению учетной записи ЕСИА.

9.9. В рамках организационного содействия ответственный специалист при необходимости помогает заявителю перевести документы в электронный вид (отсканировать).

9.10. В рамках консультационного содействия консультант помогает заявителю найти данный сервис на портале, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

9.11. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов, ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения мер государственной поддержки, заяви-

тель может дополнить и подать заявление самостоятельно, либо обратиться в ТЦЗН с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

9.12. Результаты оказания сервиса фиксируются на ЕЦП в личном деле заявителя или учетном деле работодателя.

10. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти; портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

11. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

12. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса «Организация стажировки»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Организация стажировки» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам и работодателям.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

Подача заявления осуществляется посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП).

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется заявителям очно либо в дистанционном формате.

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

7. Сроки и результат реализации сервиса.

7.1. Срок реализации сервиса составляет не более тридцати минут.

7.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

7.3. Результатом реализации сервиса является:

для работодателей – фиксация информации на ЕЦП в учетном деле о возможности прохождения стажировки, с целью последующего направления кандидатов на стажировку;

для граждан – направление уведомления о возможности прохождения стажировки.

8. Порядок реализации сервиса работодателям.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса работодателям, является специалист зоны работы с работодателями ТЦЗН (далее – кадровый консультант).

8.2. Основанием для реализации сервиса является обращение работодателя в ТЦЗН очно либо в дистанционном формате.

8.3. При очном обращении заявитель представляет кадровому консультанту следующие документы:

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

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

8.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

8.5. Кадровый консультант информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

8.6. Кадровый консультант запрашивает у заявителя и вносит в реестр учета организаций для прохождения стажировки следующие данные:

- название организации;

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

- контактные данные организации, включая данные контактного лица;

- должности, на которых возможно прохождение стажировки;

- потенциальные сроки прохождения стажировки.

8.7. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о предоставлении или об отказе в реализации сервиса.

8.8. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг, полномочий и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

9. Порядок реализации сервиса гражданам.

9.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса гражданам, является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами ТЦЗН (далее – карьерный консультант).

9.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно либо в дистанционном формате.

9.3. При очном обращении заявитель представляет карьерному консультанту паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

9.5. Карьерный консультант информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

9.6. Карьерный консультант осуществляет поиск вакансий для стажировки и согласует с заявителем перечень интересующих вакансий и их приоритетность.

9.7. Карьерный консультант предупреждает заявителя о времени, которое потребуется для согласования с работодателем, и согласует с заявителем время следующего взаимодействия.

9.8. Карьерный консультант в течение одного рабочего дня, не учитывая день обращения, осуществляет взаимодействие с работодателями в целях достижения предварительных договоренностей о трудоустройстве заявителя на стажировку.

9.9. Карьерный консультант при следующем взаимодействии с заявителем выдает (направляет) заявителю направления на стажировку к одному или двум работодателям из перечня, с которыми удалось достичь предварительных договоренностей.

9.10. В случае, если заявитель не принят на стажировку, карьерный консультант повторяет действия, указанные в пунктах 9.8 и 9.9.

9.11. При наличии технической возможности карьерный консультант ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о предоставлении или об отказе в реализации сервиса.

9.12. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер поддержки, полномочий и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

10. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

11. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

12. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/МА

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

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

Допускается реализация сервиса или части сервиса привлекаемыми ТЦЗН организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие меры.

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам и работодателям. Фактическая целевая аудитория мероприятия определяется планом мероприятий.

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

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН осуществляет разработку плана мероприятий.

6. Сроки и результат реализации сервиса.

6.1. Разработка плана мероприятий осуществляется регулярно. Периодичность разработки плана мероприятий устанавливается ТЦЗН. Формирование состава участников мероприятия осуществляется в течение двух недель до даты проведения мероприятия. Дата и время проведения мероприятий определяется планом мероприятий.

6.2. Возможность участия в мероприятии предоставляется заявителям по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализа-

ции сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

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

7. Порядок разработки плана мероприятий.

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

7.2. План мероприятий утверждается руководителем ТЦЗН.

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

7.4. ТЦЗН может проводить выездные мероприятия по согласованию с органами или организациями, в пользовании которых находится место проведения мероприятия.

8. Порядок подготовки мероприятия.

8.1. Не позднее, чем за две недели до планируемой даты проведения мероприятия ТЦЗН издает приказ о проведении мероприятия, включающий место, дату и время проведения мероприятия, тематику мероприятия, состав выступающих на мероприятии, ответственных лиц.

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

8.3. Специалист, ответственный за проведение мероприятия (далее – ответственный специалист), определяется планом мероприятий. Ответственный специалист осуществляет информирование целевых групп о проведении мероприятий, в том числе:

- размещает информацию о проведении мероприятия на интернет-площадках ТЦЗН;

- направляет информацию о мероприятии для размещения в средствах массовой информации, в иные источники;

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

8.4. Ответственный специалист формирует список участников мероприятия по предварительной записи. Заявитель может отозвать предварительную запись на мероприятие в любой момент до начала мероприятия.

8.5. После исчерпания свободных мест на мероприятие, при наличии желающих записаться, ответственный специалист формирует лист ожидания, в который записываются заявители, не попавшие в списки участников мероприя-

тия по предварительной записи ввиду исчерпания свободных мест. Такие заявители в порядке очередности по дате обращения переводятся в список участников мероприятия по предварительной записи в случае отказа от участия ранее записавшихся заявителей, о чем дополнительно информируются ответственным специалистом.

9. Порядок проведения мероприятия.

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

9.2. Порядок действия в случае очной формы проведения мероприятия.

9.2.1. Заявитель представляет ответственному специалисту следующие документы:

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

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

9.2.2. Ответственный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в реализации сервиса в соответствии с основаниями, установленными пунктами 9.1 и 9.2.1.

9.2.3. В случае принятия решения об отказе в реализации сервиса, заявителя информируют о принятом решении с разъяснением причин отказа.

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

9.2.4.1. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

9.2.4.2. Ответственный специалист вносит заявителя в список фактических участников мероприятия (лист регистрации).

9.2.4.3. Проводится групповое мероприятие. В процессе проведения мероприятия ТЦЗН может осуществлять фото- и видеосъемку.

9.2.4.4. По окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

9.2.4.5. При наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия ответственный специалист вносит сведения о приглашении на мероприятие и об участии в мероприятии в автоматизированной информационно-аналитической системе службы занятости населения (далее – АИС СЗН).

9.2.4.6. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса.

9.2.4.7. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

9.3. В случае электронной формы проведения мероприятия осуществляется следующий порядок действий.

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

9.3.2. Проводится групповое мероприятие. Во время проведения мероприятия ТЦЗН может осуществлять фото- и видеосъемку, а также вести запись мероприятия.

9.3.3. По окончании мероприятия ответственный специалист проводит экспресс-опрос участников мероприятия с целью получения обратной связи.

9.3.4. При наличии технической возможности и в соответствии со списком фактических участников мероприятия ответственный специалист вносит сведения о приглашении заявителей на мероприятие и об участии в мероприятии в АИС СЗН.

9.3.5. При отсутствии технической возможности внесения записи о мероприятии в АИС СЗН, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

9.4. По окончании мероприятия ответственный специалист формирует отчет о проведении мероприятия, содержащий следующие сведения: место и время проведения, число участников, тематику выступлений, сведения о затратах на мероприятие, а также подготавливает информацию о проведенном мероприятии для размещения в публичном доступе. Отчет и информация утверждаются руководителем ТЦЗН.

9.5. Информация о проведенном мероприятии публикуется на интернет-ресурсе ТЦЗН, а также направляется для публикации в средствах массовой информации и иные источники.

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

10. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенных его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10/12.2015 № 5/17А

Порядок реализации сервиса
«Организация консультации по правовым вопросам»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Организация консультации по правовым вопросам» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим группам заявителей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

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

Сервис оказывается в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. ТЦЗН реализует сервис в форме предоставления заявителю информацию о мерах поддержки организаций, соответствующих запросу заявителя: очно, по почте, электронной почте;

6. Сроки и результат реализации сервиса.

6.1. Срок реализации сервиса составляет при обращении очно, по телефону – не более тридцати минут; при обращении по почте, электронной почте не более одного рабочего дня.

6.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

6.3. Результатом реализации сервиса является предоставление выписки, содержащей информацию, соответствующую запросу заявителя, по тому каналу, по которому поступило обращение, либо по согласованному каналу.

7. Порядок реализации сервиса заявителям.

7.1. Специалист, ответственный за реализацию сервиса (далее – ответственный специалист), назначается руководителем ТЦЗН.

7.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно, по телефону, по почте или электронной почте.

7.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

7.4. В случае очного взаимодействия заявитель предоставляет ответственному специалисту следующие документы:

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

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

Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя, если они были предоставлены.

7.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае очного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю.

7.6. В случае личного либо телефонного взаимодействия ответственный специалист совместно с заявителем определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам.

7.7. В случае взаимодействия по почте или электронной почте ответственный специалист на основании данных письма самостоятельно определяет необходимые заявителю направления консультации по правовым вопросам.

7.8. Ответственный специалист на основании данных о категориях заявителей и условиях оказания бесплатной юридической помощи, в том числе на основании Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законов Астраханской области от 02.10.2012 № 62/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области», от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ «О дополнительных гарантиях и особенностях предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи участникам специальной военной операции, членам их семей и о внесении изменений в Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», а также на основании данных, предоставленных заявителем, определяет возможность предоставления заявителю бесплатной юридической помощи.

7.9. В случае телефонного взаимодействия ответственный специалист согласует с заявителем способ передачи информации.

7.10. Ответственный специалист формирует информацию (выписку) по необходимым заявителю направлениям, содержащую сведения об организаци-

ях, оказывающих бесплатную юридическую помощь по необходимым заявителям направлениям в случае, если заявитель относится к одной из категорий заявителей, которым соответствующей организацией может быть оказана бесплатная юридическая помощь по необходимому направлению.

7.11. В случае личного взаимодействия, взаимодействия по почте, электронной почте, ответственный специалист передает выписку заявителю либо приобщает ее к ответу.

7.12. В случае телефонного взаимодействия ответственный специалист направляет выписку заявителю по согласованному каналу.

7.13. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в журнале получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг отметку о предоставлении или об отказе в реализации сервиса.

7.14. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер государственной поддержки, полномочий и сервисов ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

8. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

9. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

10. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенных его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса «Организация коворкинга»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Организация коворкинга» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям не предъявляются требования о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу, безработных, о регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН организует рабочие места (зону коворкинга) и осуществляет предварительную запись на предоставление рабочего места.

6. Сроки и результат реализации сервиса.

6.1. Срок реализации сервиса определяется в соответствии со временем, согласованным с заявителем в порядке предварительной записи.

6.2. Сервис может осуществляться по предварительной записи. В случае наличия свободных мест в зоне коворкинга, рабочее место может быть предоставлено без предварительной записи.

6.3. Результатом реализации сервиса является предоставление рабочего места в зоне коворкинга.

7. Порядок реализации сервиса заявителям.

7.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

7.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

7.3. Основанием для отказа в реализации сервиса является отсутствие у заявителя предварительной записи на выбранное время и отсутствие свободных рабочих мест в зоне коворкинга.

7.4. Заявитель предоставляет ответственному специалисту документы, подтверждающие факт осуществления им предварительной записи на выбранное время.

7.5. Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя.

7.6. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

7.7. Ответственный специалист предоставляет заявителю рабочее место в зоне коворкинга.

7.8. Ответственный специалист ставит в журнале получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг отметку о реализации сервиса.

8. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации сервиса, отсутствуют.

9. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

10. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

11. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/МА

Порядок реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется в территориальных центрах занятости населения – структурных подразделений государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям предъявляются требования о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу, безработных или регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется заявителям очно.

6. Сервис реализуется в целях выработки согласованных действий и решений по организации предоставления мер государственной поддержки (сервисов), а также полномочий в области содействия занятости населения в режиме «одного окна». Услуги могут быть предоставлены по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

7. Сервис реализуется в форме консультирования по особенностям получения мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг, предоставления бланков заявлений, помощи в заполнении заявления, в том числе при его подаче посредством единой цифровой платформы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), регионально-

го портала государственных и муниципальных услуг или на иных официальных сайтах (электронных ресурсах), связанных с получением мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг.

8. В целях реализации сервиса специалист сектора цифрового сервиса ТЦЗН осуществляет организацию мест для самостоятельной работы граждан, а также организует предоставление информационно-консультационного содействия по вопросам совершения действий на следующих порталах:

- Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (trudvsem.ru);
- общероссийская сеть деловых контактов «SkillsNet» (skillsnet.ru);
- система электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф»;
- ЕПГУ.

9. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на портале.

10. Срок ожидания при оказании дополнительных услуг составляет не более пятнадцати минут.

11. Результатом реализации сервиса является консультация и организационное содействие заявителям по услугам МФЦ при предоставлении мер государственной поддержки, полномочий в области содействия занятости населения. Оператором данного рабочего места является сотрудник ТЦЗН.

12. Порядок реализации сервиса.

12.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

12.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

12.3. В целях реализации сервиса требуется предоставление заявителем соответствующих документов.

12.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

12.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

12.6. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к зоне самостоятельной работы.

12.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия ответственный специалист оказывает заявителю необходимую консультацию.

12.8. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти данный сервис на порталах, заполнить поля заявления, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

12.9. В рамках организационного содействия ответственный специалист помогает, если это необходимо заявителю, перевести документы в электронный вид (отсканировать).

12.10. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов, ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что для завершения получения мер государственной поддержки и за-

явитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в ТЦЗН с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

12.11. Ответственный специалист ставит в журнале получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг отметку об оказании сервиса.

13. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

14. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенных его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Астраханский областной инновационный центр»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставляемым автономным учреждением Астраханской области «Астраханский областной инновационный центр» (далее – центр «Мой бизнес») при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется территориальными центрами занятости населения – структурными подразделениями государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящимися в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется следующим заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в ТЦЗН в качестве ищущих работу, безработных или регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис реализуется заявителям очно.

6. Сервис реализуется в целях выработки согласованных действий и решений по организации предоставления мер государственной поддержки (сервисов), а также полномочий в области содействия занятости населения гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью в режиме «одного окна».

Если необходимо заявителю, сервис предоставляется по предварительной записи в ТЦЗН. Согласование с заявителем даты и времени оказания дополнительных услуг осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

Информационно-консультационный сервис по дополнительным услугам предоставляется по записи в центре «Мой бизнес».

7. Сервис реализуется в форме консультирования по особенностям получения мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнитель-

ных услуг, предоставления бланков заявлений, помощи в заполнении заявления, в том числе при его подаче посредством единой цифровой платформы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг или на иных официальных сайтах (электронных ресурсах), информирования о возможности участия в реализации различных проектов центра «Мой бизнес», связанных с получением мер государственной поддержки.

8. В целях реализации сервиса специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН осуществляет организацию мест для самостоятельной работы граждан, а также организует информационно-консультационное и организационное содействие по вопросам совершения действий на следующих порталах:

- Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (trudvsem.ru);
- общероссийская сеть деловых контактов «SkillsNet» (skillsnet.ru);
- система электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф»;
- ЕПГУ.

Специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН информирует граждан о возможности участия в различных проектах центра «Мой бизнес» и их реализации в рамках мер государственной поддержки.

9. Срок реализации сервиса определяется длительностью работы заявителя на портале.

10. Срок ожидания при оказании дополнительных услуг составляет не более пятнадцати минут.

11. Результатом реализации сервиса является консультация и организационное содействие заявителям по услугам центра «Мой бизнес» при предоставлении мер государственной поддержки, полномочий в сфере занятости населения. Оператором данного рабочего места является специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН.

12. Порядок реализации сервиса.

12.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является специалист сектора цифровых сервисов ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

12.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

12.3. В целях реализации сервиса требуется предоставление заявителем соответствующих документов.

12.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

12.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

12.6. Ответственный специалист предлагает заявителю пройти к зоне самостоятельной работы.

12.7. При запросе заявителя о получении консультационного содействия ответственный специалист оказывает заявителю необходимую консультацию.

12.8. В рамках консультационного содействия ответственный специалист помогает заявителю найти данный сервис на порталах, заполнить поля заявле-

ния, приложить документы, консультирует по вопросам получения ответа на портале.

12.9. В рамках организационного содействия ответственный специалист помогает, если это необходимо заявителю, перевести документы в электронный вид (отсканировать).

12.10. В случае отсутствия у заявителя полного комплекта необходимых документов ответственный специалист информирует заявителя о том, что заявление будет сохранено в виде черновика, о перечне недостающих документов и о том, что заявитель может дополнить и подать заявление самостоятельно либо обратиться в ТЦЗН с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

12.11. Ответственный специалист ставит в журнале получателей комплекса мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг отметку об оказании сервиса.

13. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

14. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенных его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса

«Содействие в привлечении работников из числа иностранных граждан в соответствии с международными договорами Российской Федерации»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Содействие в привлечении работников из числа иностранных граждан в соответствии с международными договорами Российской Федерации» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее также – заявители).

К заявителям не предъявляются требования о регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. В отношении заявителей сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

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

6. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

7. Сроки и результат реализации сервиса.

7.1. Срок реализации сервиса определяется:

- длительностью необходимой консультации;

- длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации.

7.2. Результатом реализации сервиса является предоставление информации и консультация по вопросам привлечения иностранных граждан.

8. Порядок реализации сервиса.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является куратор заявителя ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

8.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя в ТЦЗН очно, по телефону, почте или электронной почте с запросом о предоставлении соответствующей информации.

8.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

8.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае личного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте, данная информация включается в состав ответа заявителю.

8.5. В случае очного либо телефонного взаимодействия, ответственный специалист сообщает заявителю о времени, которое потребуется для формирования ответа.

8.6. В случае телефонного взаимодействия при необходимости ожидания менее пяти минут ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по почте, электронной почте). В случае, если заявитель желает получить информацию лично или по электронной почте, ответственный специалист завершает взаимодействие с заявителем.

8.7. В случае очного либо телефонного взаимодействия и при необходимости длительного ожидания (более тридцати минут лично, более пяти минут по телефону) ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, почте или электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

8.8. В случае, если для реализации сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

8.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

8.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

8.11. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте ответственный специалист направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

8.12. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер государственной поддержки и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

9. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации сервиса, отсутствуют.

10. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в

помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

11. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

12. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10.12.2025 № 9/17А

Порядок реализации сервиса
«Организация консультационного пункта по юридическому
сопровождению и содействию в решении юридических вопросов»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Организация консультационного пункта по юридическому сопровождению и содействию в решении юридических вопросов» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется работодателям (далее также – заявители).

К заявителям не предъявляется требования о регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. В отношении заявителей сервис реализуется бесплатно.

5. В целях реализации сервиса ТЦЗН может запрашивать информацию у иных органов и организаций в установленном законом порядке.

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

6. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

7. Сроки и результат реализации сервиса.

7.1. Срок реализации сервиса определяется:

- длительностью необходимой консультации;
- длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации, при необходимости запроса информации.

8. Результатом реализации сервиса является предоставление информации и консультация по юридическим вопросам.

9. Порядок реализации сервиса.

9.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является куратор заявителя ТЦЗН (далее – ответственный специалист).

9.2. Основанием для реализации сервиса в отношении заявителя является обращение заявителя на консультационный пункт очно, по телефону, по почте или электронной почте с запросом о предоставлении соответствующей инфор-

мации. По запросу работодателя организуется работа консультационного пункта на территории работодателя (мобильный консультационный пункт). Также организуется работа постоянного консультационного пункта на территории ЦЗН.

9.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

9.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса. В случае личного либо телефонного взаимодействия информирование осуществляется непосредственно, в случае взаимодействия по почте либо по электронной почте данная информация включается в состав ответа заявителю.

9.5. В случае очного либо телефонного взаимодействия ответственный специалист сообщает заявителю о времени, которое потребуется для формирования ответа.

9.6. В случае телефонного взаимодействия при необходимости ожидания менее пяти минут ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, почте, или электронной почте). В случае, если заявитель желает получить информацию лично или по электронной почте, ответственный специалист завершает взаимодействие с заявителем.

9.7. В случае очного либо телефонного взаимодействия и при необходимости длительного ожидания (более тридцати минут лично, более пяти минут по телефону) ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, почте, электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

9.8. В случае, если для реализации сервиса требуется информация, находящаяся в распоряжении иных органов и организаций, ответственный специалист запрашивает у иных органов и организаций необходимую информацию.

9.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

9.10. В случае очного либо телефонного взаимодействия, ответственный специалист направляет ответ заявителю по согласованному каналу.

9.11. В случае взаимодействия по почте либо по электронной почте ответственный специалист направляет ответ заявителю по соответствующим каналам.

9.12. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер государственной поддержки и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ЦЗН.

10. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации сервиса, отсутствуют.

11. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные

порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

12. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

13. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенными его правовыми актами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 10/10/2025 № 9/ПА

Порядок реализации сервиса
«Участие в решении проблем кадрового обеспечения
сезонной потребности работодателя в персонале»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуют территориальные центры занятости населения – структурные подразделения государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области», находящиеся в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – ТЦЗН).

3. Сервис реализуется работодателям (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации работодателей на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Сервис реализуется бесплатно.

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

Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

6. Сроки и результат реализации сервиса

6.1. Срок реализации сервиса составляет не более тридцати минут.

6.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в ТЦЗН, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

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

8. Порядок реализации сервиса.

8.1. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, в ТЦЗН является куратор работодателя (далее – ответственный специалист).

8.2. Основанием для реализации сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН.

8.3. В случае очного взаимодействия заявитель представляет ответственному специалисту следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя, в случае, если гражданин является представителем работодателя.

8.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке предоставления сервиса.

8.5. Ответственный специалист запрашивает у заявителя сведения о прогнозе сезонной (проектной) потребности в персонале. В случае, если заявитель не может предоставить такие сведения, ответственный специалист приостанавливает оказание услуги до предоставления сведений.

8.6. Ответственный специалист проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе и осуществляет согласование с заявителем источников кадров.

В качестве таких источников могут выступать граждане, зарегистрированные в ТЦЗН в качестве ищущих работу или безработных, в том числе проживающие в другой местности;

- граждане, проходящие обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;
- граждане, проходящие обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости;
- работники организаций, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

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

8.8. Ответственный специалист, при наличии технической возможности, ставит в реестре мероприятий в сфере занятости и дополнительных услуг Астраханской области отметку о реализации или об отказе в реализации сервиса. При отсутствии технической возможности, либо если заявитель не является получателем мер государственной поддержки и сервисов в соответствии с жизненной ситуацией или бизнес-ситуацией, ответственный специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания комплексов мер государственной поддержки (сервисов), полномочий и дополнительных услуг ТЦЗН.

9. Информация размещается и распространяется через официальные сайты органов власти, портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru), региональные

порталы государственных и муниципальных услуг, информационные стенды в помещениях учреждений, средства массовой информации, телефонную связь, в т. ч. справочные службы и иные каналы.

10. Дополнительные требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению процессов деятельности ТЦЗН по реализации сервиса отсутствуют.

11. Формы контроля за исполнением рекомендаций.

Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр занятости населения Астраханской области» в форме и порядке, определенных его правовыми актами.