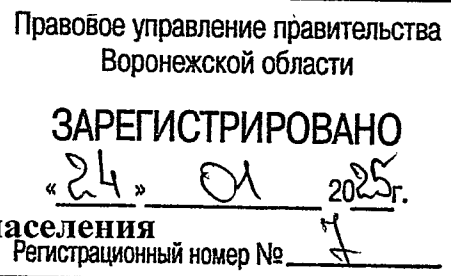




**Министерство труда и занятости населения  
Воронежской области  
(Минтруд ВО)**



**П Р И К А З**

20 января 2025 г.

**№** 8

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Воронежской области от 06.12.2024 № 303**

Во исполнение Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости населения Воронежской области от 06.12.2024 № 303 «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов и предоставления дополнительных услуг» изменения, дополнив приложениями № 10, 11, 12, 13, 14 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному казенному учреждению Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» обеспечить реализацию региональных сервисов, утвержденных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Воронежской области Коровину О.В.

Министр

М.Б. Мандрыкина

Приложение  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 20 января 2025 г. № 8

«Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 06 декабря 2024 г. № 303

## **Порядок реализации сервиса «Обучение по запросу работодателя»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Обучение по запросу работодателя» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;

- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее – заявители).

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

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

1.6. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

## 2. Сроки и результат реализации сервиса

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

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

## 3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является кадровый консультант (куратор работодателя) (далее – ответственный специалист).

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

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

3.4. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

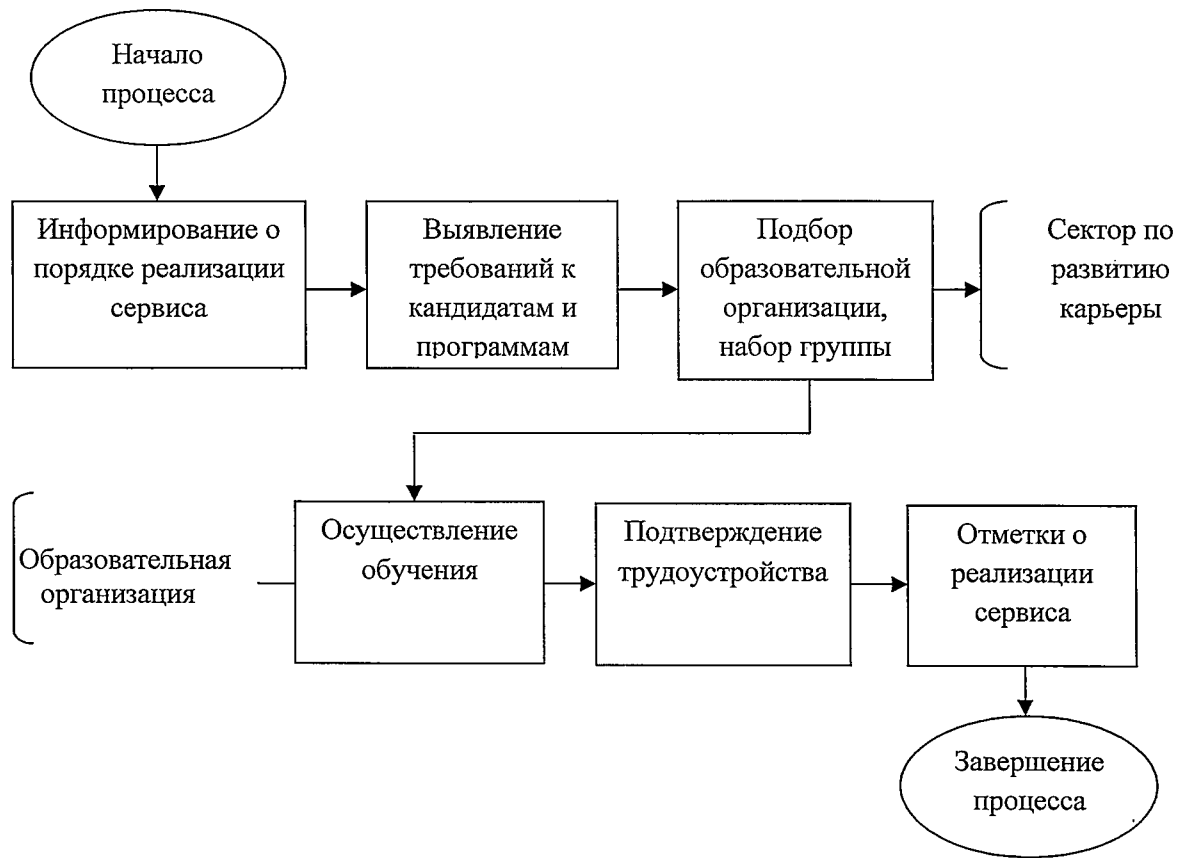
3.6. Ответственный специалист запрашивает у заявителя критерии/требования к кандидатам и образовательным программам для прохождения обучения.

3.7. Специалист сектора по развитию карьеры осуществляет подбор образовательной организации и набор в группы для обучения в соответствии с выявленными требованиями согласно пункту 3.6 настоящего Порядка.

3.8. По итогам обучения работодатель направляет в ТЦЗН документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

3.9. Ответственный специалист при наличии технической возможности ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов отметку об исполнении или об отказе в исполнении сервиса. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем комплексов услуг и сервисов в соответствующей жизненной (бизнес) ситуации, ответственный специалист вносит запись об исполнении сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ТЦЗН.

#### 4. Блок-схема реализации сервиса



#### 5. Формы контроля за реализацией сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок  
реализации сервиса «Содействие в привлечении иностранных граждан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Содействие в привлечении иностранных граждан» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;

- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее – заявители).

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

1.7. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

## 2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса определяется:

2.1.1. Длительностью необходимой консультации.

2.1.2. Длительностью ответа иных органов и организаций на запрос информации при необходимости данного запроса.

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

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

### 3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является кадровый консультант (куратор работодателя) (далее – ответственный специалист).

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

3.3. Основания для отказа в реализации сервиса отсутствуют.

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

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

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

3.7. В случае очного либо телефонного взаимодействия и при необходимости длительного ожидания (более 30 минут лично, более 5 минут по телефону) ответственный специалист согласует с заявителем канал предоставления информации (лично, по телефону, по электронной почте) и завершает взаимодействие с заявителем.

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



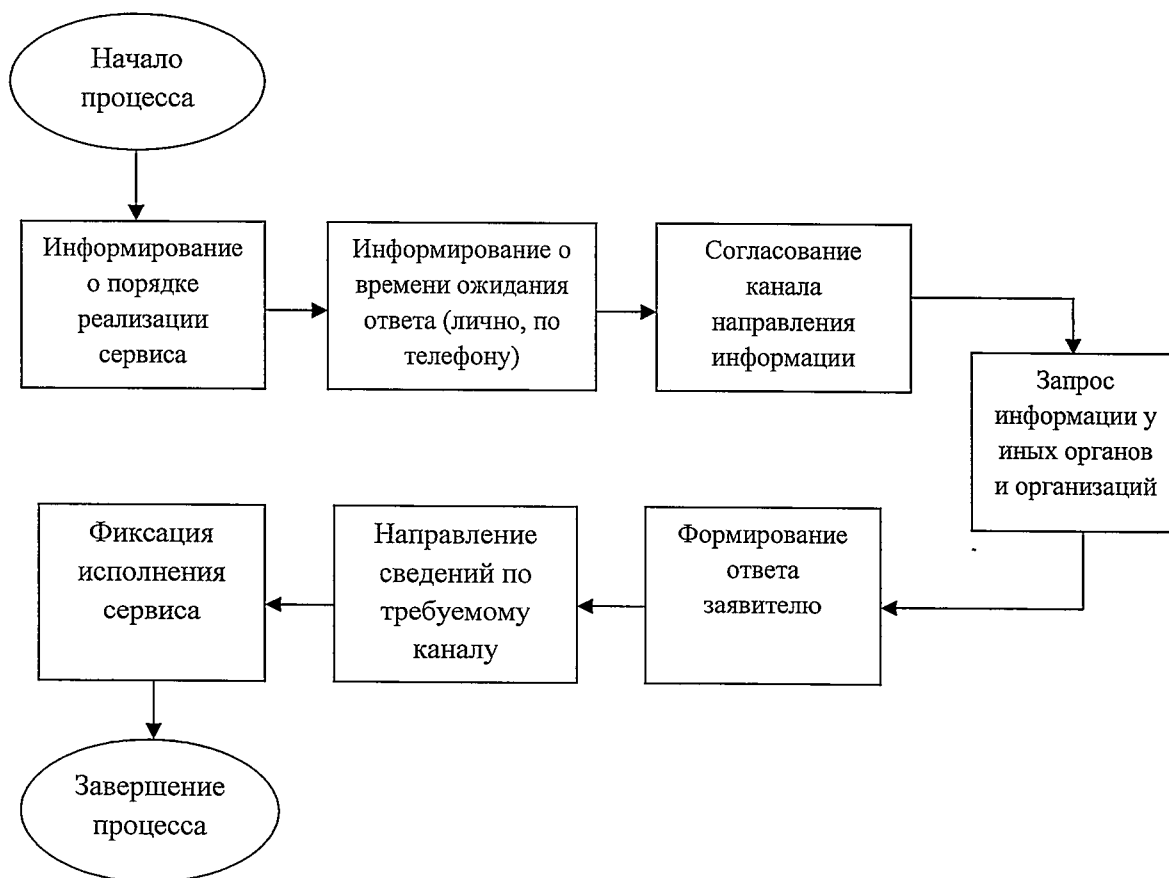
3.9. Ответственный специалист формирует ответ заявителю.

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

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

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

#### 4. Блок-схема реализации сервиса



## 5. Формы контроля за реализацией сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 06.12.2024 № 303

**Порядок  
реализации сервиса «Организация решения проблем кадрового  
обеспечения инвестпроектов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Организация решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;

- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее – заявители).

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. В целях реализации сервиса ТЦЗН ведёт внутренний реестр инвестпроектов в целях предоставления комплекса услуг и сервисов в соответствии с бизнес-ситуацией «Инвестиционный проект», содержащий следующие сведения: название, сфера деятельности, муниципальное образование, в котором находится/обслуживается ТЦЗН, контакты кадровой службы, потенциальные возможные объёмы занятости и другие важные сведения.

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

1.7. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

## 2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 60 минут.

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

### 3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является кадровый консультант (куратор работодателя) (далее – ответственный специалист).

3.2. При внесении новой информации во внутренний реестр инвестиционных проектов ответственный специалист осуществляет проактивное взаимодействие с работодателем, ответственным за реализацию инвестиционного проекта по имеющимся контактным данным, ответственный специалист информирует работодателя о реализации сервиса в ТЦЗН.

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

3.4. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.5. Ответственный специалист запрашивает у заявителя сведения о прогнозе потребности инвестиционного проекта в персонале.

3.6. Ответственный специалист проводит анализ наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в Воронежской области 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 или среднего профессионального образования; граждане, проходящие обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости; работники предприятия, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

3.7. После согласования источников кадров ответственный специалист формирует сетевой график заполнения кадровой потребности (по профессиям с учётом сроков ввода рабочих мест), а также план кадрового обеспечения (с учётом специфики реализации инвестиционного проекта), которые обсуждаются с заявителем и направляются ему по имеющимся контактным данным.

3.8. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса.

3.9. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ТЦЗН.

#### 4. Информационное обеспечение решения проблем кадрового обеспечения инвестпроектов

4.1. В качестве мероприятий по информационному обеспечению могут выступать:

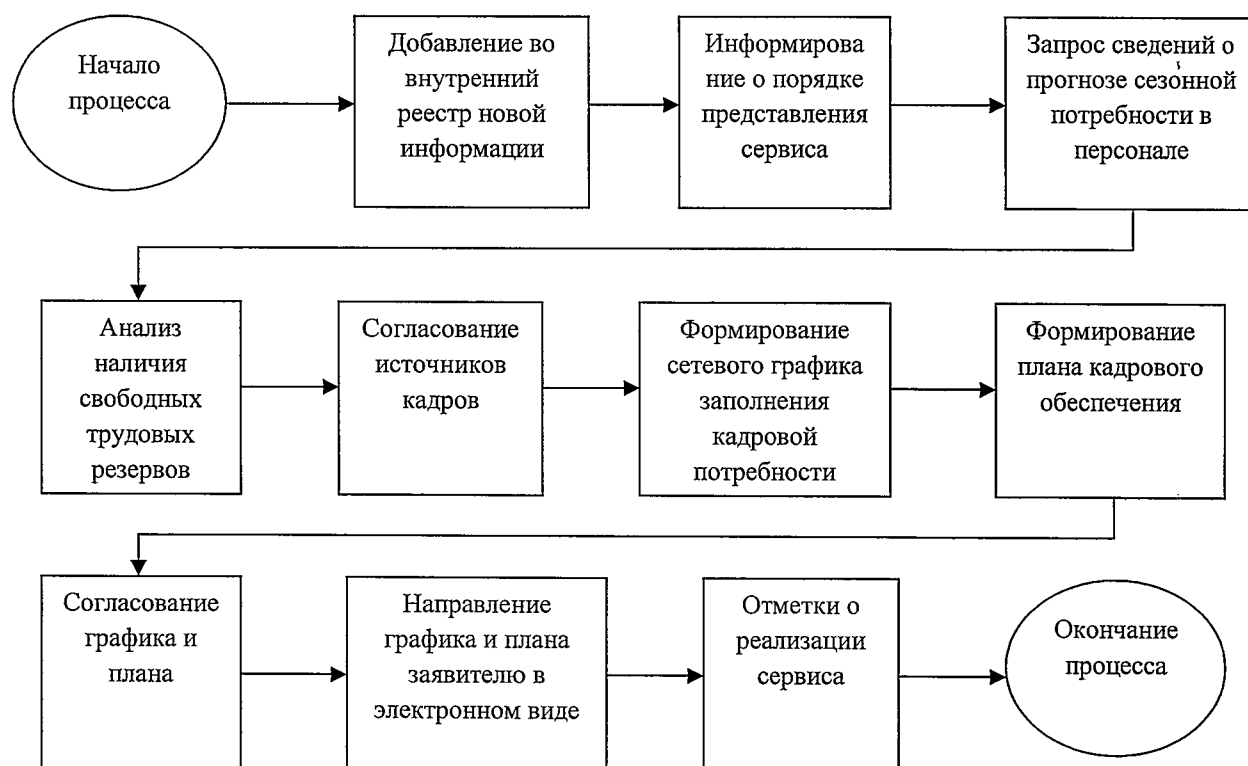
4.1.1. Размещение информации о наборе работников в различных источниках (сайты, социальные сети, мессенджеры).

4.1.2. Запуск PR акций.

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

4.3. Финансирование мероприятий по кадровому обеспечению согласуются с заявителем и вносятся в план кадрового обеспечения. По возможности, мероприятия по информационному обеспечению осуществляются в рамках должностных обязанностей работниками ТЦЗН, в иных случаях финансирование осуществляется за счёт заявителя.

## 5. Блок-схема реализации сервиса



## 6. Формы контроля за реализацией сервиса

6.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

6.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 06.12.2024 № 303

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;



- ТЦЗН «Нововоронежский»;
- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении работодателей (далее – заявители).

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

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

1.6. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

## 2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

2.2. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени реализации сервиса осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

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

## 3. Порядок реализации сервиса заявителям

3.1. Специалистом, ответственным за реализацию данного сервиса, является кадровый консультант (куратор работодателя) (далее – ответственный специалист).

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

3.3. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

3.4. 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 реализацию сервиса до предоставления сведений.

3.5. 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 учреждениях службы занятости (центрах занятости населения) в качестве ищущих работу или безработных, в том числе проживающие в другой местности; граждане, проходящие обучение по программам высшего или среднего профессионального образования; граждане, проходящие обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости; работники предприятия, в том числе находящиеся под угрозой увольнения.

3.6. После согласования источников кадров, ответственный специалист формирует сетевой график заполнения кадровой потребности (по профессиям с учётом сроков ввода рабочих мест), а также план кадрового обеспечения (с учётом специфики сезонной (проектной) занятости), которые обсуждаются с заявителем и направляются ему по предоставленным контактным данным.

3.7. При наличии технической возможности ответственный специалист ставит в реестре получателей комплекса услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией отметку о предоставлении или об отказе в предоставлении сервиса.

3.8. При отсутствии такой технической возможности, либо если заявитель не является получателем услуг и сервисов в соответствии с жизненной (бизнес) ситуацией специалист вносит запись о реализации сервиса в журнал оказания услуг/реализации сервисов ТЦЗН.

#### 4. Блок-схема реализации Сервиса



#### 5. Формы контроля за исполнением рекомендаций

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 06 декабря 2024 г. № 303

**Порядок  
реализации сервиса «Организация коворкинга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру реализации регионального сервиса в сфере занятости «Организация коворкинга» (далее – сервис).

1.2. Сервис реализуется в следующих территориальных центрах занятости населения государственного казенного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр занятости населения» (далее – ТЦЗН):

1.2.1. ТЦЗН 1 уровня:

- ТЦЗН «Правобережный»;
- ТЦЗН «Левобережный»;
- ТЦЗН «Молодежный»;
- ТЦЗН «Лискинский».

1.2.2. ТЦЗН 2 уровня:

- ТЦЗН «Аннинский»;
- ТЦЗН «Бобровский»;
- ТЦЗН «Борисоглебский»;
- ТЦЗН «Бутурлиновский»;
- ТЦЗН «Калачеевский»;
- ТЦЗН «Новоусманский»;
- ТЦЗН «Нововоронежский»;

- ТЦЗН «Новохоперский»;
- ТЦЗН «Острогожский»;
- ТЦЗН «Павловский»;
- ТЦЗН «Рамонский»;
- ТЦЗН «Россошанский»;
- ТЦЗН «Семилукский».

1.3. Сервис реализуется в отношении следующих заявителей:

- граждан Российской Федерации; иностранных граждан; лиц без гражданства;
- работодателей.

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

1.4. Сервис предоставляется на безвозмездной основе.

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

1.6. Сервис исполняется в форме индивидуального взаимодействия с заявителем.

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

## 2. Сроки и результат реализации сервиса

2.1. Срок реализации сервиса: в соответствии со временем, согласованным с заявителем в порядке предварительной записи.

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

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

### 3. Порядок реализации сервиса заявителям

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

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

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

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

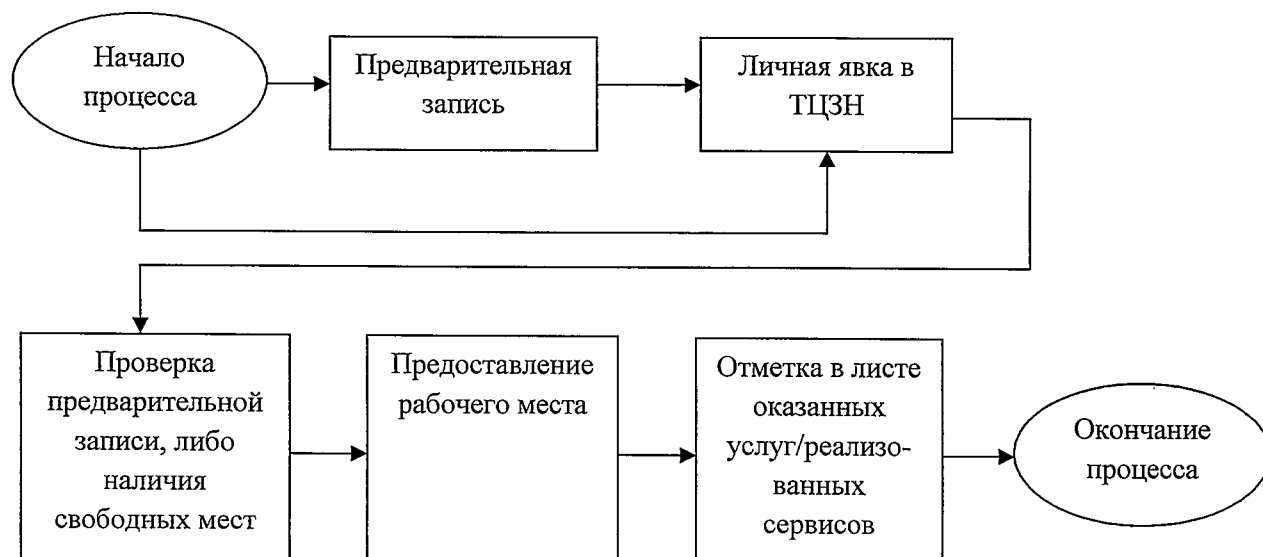
Ответственный специалист принимает к рассмотрению документы заявителя.

3.5. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации сервиса.

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

3.7. Ответственный специалист ставит в листе оказываемых услуг и реализуемых сервисов отметку о реализации сервиса.

### 4. Блок-схема реализации сервиса



## 5. Формы контроля за реализацией сервиса

5.1. Контроль за реализацией сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенными внутренними документами ТЦЗН.

5.2. Обжалование действий (бездействий) ТЦЗН и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.».