



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 апреля 2023 г.

№ 240

г. Орёл

Об утверждении Порядка предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей и форм его организации

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 года № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей и формы его организации (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Гурьеву Е. В.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Григорьева Ольга Николаевна
+7 (930)868-92-36

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 24.04. 2026 г. № 223/2026

ПОРЯДОК
предоставления выездного обслуживания граждан
и работодателей казенным учреждением Орловской области
«Центр занятости населения Орловской области» и формы его организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм выездного обслуживания граждан и работодателей казенным учреждением Орловской области «Центр занятости населения Орловской области» (далее – Центр занятости населения), территориальными центрами занятости населения (далее - ТЦЗН) для предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, сервисов, проведения мероприятий по вопросам содействия занятости населения (далее соответственно - Порядок, меры государственной поддержки, сервис, мероприятия).

1.2. Целями выездного обслуживания граждан и работодателей является повышение доступности предоставления мер государственной поддержки и сервисов, проведение мероприятий, а также оказания квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости населения.

1.3. Перечень мер государственной поддержки, мероприятий и сервисов, в соответствии с которым центр занятости осуществляет выездное обслуживание, определен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Выездное обслуживание граждан и работодателей осуществляется на бесплатной основе, если иного не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Орловской области.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.5.1. Выездное обслуживание - выезд сотрудников центра занятости к гражданам (по месту жительства или пребывания) и работодателям, учреждениям, исполняющим наказание в виде лишения свободы, воинским частям, образовательным организациям, иным организациям (по месту нахождения) для предоставления мер государственной поддержки, проведения мероприятий и сервисов, а также оказания квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости населения.

1.5.2. Заявитель - гражданин, работодатель, учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы, воинская часть, образовательная организация, иная организация, обратившиеся в центр занятости с заявкой о проведении выездного обслуживания с целью получения мер государственной поддержки, проведения мероприятий и сервисов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка).

- 1.6. Выездное обслуживание осуществляется в отношении:
- инвалидов I и II групп;
 - законных представителей инвалидов I и II группы;
 - одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
 - граждан, находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
 - граждан, проходящих службу в воинских частях;
 - граждан, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
 - граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации;
 - граждан, проживающих в труднодоступных районах Орловской области (при отсутствии территориальных центров занятости населения на данных территориях);
 - работников, находящихся под риском увольнения (работников, планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);
 - иных категорий граждан и работодателей, которым право на выездное обслуживание предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Орловской области.
- 1.7. Выездное обслуживание осуществляется в отношении работодателей, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, воинских частей, образовательных организаций, иных организаций.
- 1.8. Осуществление выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности центра занятости.
- 1.9. Дата и время выездного обслуживания определяются с учетом следующих условий:
- 1) количество мер государственной поддержки, мероприятий и сервисов, а также консультаций ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления мер государственной поддержки, проведения мероприятий и сервисов, а также оказания квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости населения;
 - 2) выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется.
- 1.10. В рамках выездного обслуживания осуществляются плановые и внеплановые выезды.

2. Порядок и условия организации выездного обслуживания

2.1. Приказом руководителя Центра занятости населения ежегодно определяется:

должностное лицо, ответственное за организацию выездного обслуживания;

перечень должностных лиц, осуществляющих выезд (далее - ответственное лицо).

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

Порядок и условия привлечения таких специалистов устанавливаются в соглашении о взаимодействии, заключаемом между Центром занятости населения и организациями иных сфер деятельности.

Предоставление государственных и дополнительных услуг организаций иных сфер деятельности осуществляется в соответствии с условиями, установленными организациями иных сфер деятельности, и соглашением о взаимодействии, заключаемым между Центром занятости населения и организациями иных сфер деятельности.

2.3. Выездное обслуживание осуществляется согласно установленному графику выездного обслуживания, утверждаемому приказом руководителя Центра занятости населения.

Подготовка графика выездного обслуживания осуществляется с учетом:

а) численности проживающих на территории обслуживания граждан и работодателей, которым право такого обслуживания предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами Орловской области;

б) наличия труднодоступных районов (при отсутствии центров занятости на данных территориях);

в) наличия исправительных учреждений, исполняющих наказание, воинских частей, образовательных организаций, иных объектов, в которых обслуживание граждан и работодателей эффективнее осуществлять в виде выездного обслуживания или невозможно применить общеустановленный порядок обслуживания;

г) текущего уровня развития информационно-телекоммуникационной сети Интернет и цифровой грамотности граждан и работодателей, обратившихся в центр занятости.

2.4. Плановые выезды осуществляются в соответствии с установленным графиком выездов с учетом требований, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 2.3 настоящего раздела.

Ответственное лицо заносит информацию о плановых выездах в электронный Журнал учета выездного обслуживания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

2.5. Внеплановые выезды осуществляются на основании

предварительной записи в форме поступивших заявок в отношении категорий граждан, указанных в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, а также работодателей, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, воинских частей, образовательных организаций, иных организаций, указанных в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, обратившихся в центр занятости с заявкой.

2.6. Дата внепланового выезда устанавливается центром занятости не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

2.7. График выездного обслуживания подлежит изменению в случае: необходимости включения в него новых заявителей в связи с поступлением заявки;

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

изменения состава ответственных лиц, осуществляющих выездное обслуживание.

2.8. Руководитель Центра занятости населения:

2.8.1. Издаёт в установленные сроки приказы об утверждении графика выездного обслуживания на следующий календарный месяц не позднее 25 числа текущего месяца, а также о внесении изменений в график выездного обслуживания при необходимости.

2.8.2. Организует материально-техническое обеспечение деятельности ответственных лиц, в том числе транспортным средством, а также организует оснащение оборудованием, необходимым для предоставления мер государственной поддержки, сервисов, проведения мероприятий.

2.9. Подача заявки осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости, посредством электронной почты или по телефону центра занятости.

2.10. В случае обращения заявителя по телефону, информация фиксируется в Журнале. В заявке сотрудником Центра занятости населения фиксируется информация со слов заявителя. Заявка представляется на подпись в момент проведения выездного обслуживания, лицу, подавшую такую заявку.

2.11. Заявка подается заявителем или заполняется сотрудником центра занятости по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.12. При обращении заявителя по телефону для оформления заявки центр занятости:

перечисляет перечень мер государственной поддержки, сервисов, мероприятий;

перечисляет перечень требуемых документов по выбранной заявителем мере государственной поддержки, сообщает сроки и иные существенные условия для ее предоставления;

согласовывает день и время выезда;

сообщает заявителю о повторной связи для подтверждения даты и времени осуществления выезда.

2.13. При получении заявки работник Центра занятости населения

регистрирует заявку в Журнале.

Прием заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы центра занятости.

2.14. При предоставлении мер государственной поддержки работники Центра занятости населения несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных нормативными правовыми актами, правильность внесения соответствующих записей.

2.15. Работник Центра занятости населения не несет ответственность за:

полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителями документов;

нарушение сроков оказания государственных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

2.16. Выездное обслуживание признается несостоявшимся, о чем делается отметка в Журнале, в случае если:

в течение 30 минут после прибытия в установленное время и место ответственных лиц заявитель отсутствует и не выходит на связь;

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

заявитель ведет себя агрессивно;

заявитель отказался от выездного обслуживания, в том числе устно;

заявитель не предъявил ответственному лицу паспорт или документ, его заменяющий.

2.17. Выездное обслуживание осуществляется на транспортных средствах Центра занятости населения, согласно графику, утвержденному приказом директора центра занятости населения.

При отсутствии возможности выездного обслуживания в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также по причине неблагоприятных погодных условий, техническим причинам, выездное обслуживание по согласованию с заявителем переносится на другой день или отменяется. Указанные изменения вносятся в Журнал.

3. Формы организации выездного обслуживания

3.1. Организация предоставления мер государственной поддержки, сервисов, проведения мероприятий в ходе выездного обслуживания осуществляется в форме плановых и внеплановых выездов.

Плановые выезды осуществляются в следующих формах:

выезд по адресу обслуживания работодателя, учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, воинской части, образовательной организации, иной организации;

консультирование граждан и работодателей об условиях и порядке предоставления мер государственной поддержки, участия в мероприятиях по

вопросам содействия занятости населения;

проведение мероприятий;

консультационное содействие при подаче работодателем заявления о предоставлении мер государственной поддержки с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Внеплановые выезды осуществляются в следующих формах:

выезд по адресу обслуживания заявителя;

консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления мер государственной поддержки, участия в мероприятиях по вопросам содействия занятости населения;

консультационное содействие при подаче заявителем заявления о предоставлении мер государственной поддержки с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Информирование заявителей об организации выездного обслуживания

4.1. Информирование заявителей о порядке осуществления выездного обслуживания (адресах, графике работы, предоставляемых мерах государственной поддержки, сервисах, проводимых мероприятиях) осуществляется:

посредством публикации информации на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, посвященном выездному обслуживанию, на информационных стендах в помещениях центра занятости, в социальных сетях и мессенджерах;

при личном обращении заявителя в центр занятости, по телефону или посредством электронной почты.

4.2. При необходимости допускается размещение информации об оказании выездного обслуживания в средствах массовой информации (газетах, журналах), на информационных стендах в организациях с массовым пребыванием граждан.

4.3. В течение дня, следующего за днем утверждения или изменения графика выездного обслуживания, в источниках, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, размещаются:

адреса выездного обслуживания, график работы, номера контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных лиц;

перечень мер государственной поддержки, сервисов и мероприятий, подлежащих предоставлению и проведению посредством выездного обслуживания.

Приложение № 1
к Порядку предоставления выездного
обслуживания граждан и работодателей
казенным учреждением Орловской области
«Центр занятости населения Орловской
области» и формы его организации

Перечень
мер государственной поддержки в сфере занятости населения, мероприятий и
сервисов по вопросам содействия занятости населения, по которым центр
занятости осуществляет выездное обслуживание

№ п. п.	Наименование меры государственной поддержки в сфере занятости населения, мероприятия и сервиса по вопросам содействия занятости населения	Вид
1.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия составлении анкеты	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
2.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
3.	Организация прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
4.	Психологическая поддержка безработных граждан	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
5.	Социальная адаптация граждан, ищущих работу, безработных граждан	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
6.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения

7.	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
8.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
9.	Содействие началу осуществления безработными гражданами предпринимательской и иной приносящий 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	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
10.	Содействие гражданами, ищущим работу, безработным гражданам в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
11.	Содействие работодателям в подборе необходимых работников	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
12.	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, социально-трудовых правах граждан	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
13.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
14.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	Мера государственной поддержки в сфере занятости населения
15.	Сопровождение мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры»	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
16.	Помощь в оформлении досрочной пенсии безработным гражданам	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)

17.	Субсидирование части затрат, связанных с обучением персонала (для предприятий оборонно-промышленного комплекса)	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
18.	Предоставление субсидий в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
19.	Предоставление субсидий в целях поддержки трудоустройства работников из другой местности или других территорий	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
20.	Предоставление субсидий в целях создания (оборудования) рабочих мест для инвалидов	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
21.	Консультационное организационное содействие гражданам при регистрации на ЕЦП «Работа России»	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
22.	Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на ЕЦП «Работа в России», в сети SkillsNet, на Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
23.	Содействие подаче заявления на ЕПГУ	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)
24.	Организация консультации по правовым вопросам	Сервис (в том числе по организации получения иных государственных и муниципальных услуг, мер поддержки)

Приложение № 2
к Порядку предоставления выездного
обслуживания граждан и работодателей
казенным учреждением Орловской области
«Центр занятости населения Орловской
области» и формы его организации

Руководителю
казенного учреждения Орловской
области «Центр занятости населения
Орловской области»

фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя КУ ОО «Центр занятости населения
Орловской области»

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
или фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя (или уполномоченного представителя)
организации, наименование организации

ЗАЯВКА

о проведении выездного обслуживания с целью получения мер
государственной поддержки в сфере занятости населения, проведения
мероприятий и сервисов по вопросам содействия занятости населения

(фамилия имя отчество (при наличии) или наименование организации)

В соответствии с Порядком предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей государственными казенными учреждениями Орловской области центрами занятости населения и форм его организации прошу предоставить меры государственной поддержки в сфере занятости населения, провести мероприятия и сервисы по вопросам содействия занятости населения в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата предоставления мер, мероприятия: «___» _____ 20__ г.

Планируемое время предоставления мер, мероприятия: _____ ч.

Категория получателей меры, мероприятия (нужное указать):

- гражданин _____ ;
(указать категорию)
- работодатель _____ ;
(указать наименование)
- учреждение, исполняющее наказание в виде лишения
свободы _____ ;
(указать наименование)
- воинская часть _____ ;
(указать наименование)
- образовательная организация _____ ;
(указать наименование)
- иная организация _____ .
(указать наименование организации)

Наименование меры государственной поддержки в сфере занятости населения,
мероприятия и сервиса по вопросам содействия занятости населения

Адрес выезда: _____

ФИО контактного лица для связи _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях
принятия решения по настоящему обращению и получения мер государственной
поддержки в сфере занятости населения, проведения мероприятий по вопросам
содействия занятости населения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись сотрудника, в случае подачи заявки заявителем в центр занятости (расшифровка
по телефону) _____
подписи)

« ____ »

20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления выездного
обслуживания граждан и работодателей
казенным учреждением Орловской области
«Центр занятости населения Орловской
области» и формы его организации

Журнал учета выездного обслуживания

№ п/п	Дата планового выезда*	Дата обращения заявителя†	Ф.И.О. заявителя/ наименование организации	Категория получателей мер государственной поддержки, участников мероприятия и сервисов	Адрес места жительства/ адрес месторасположения организации, контактный телефон	Наименование меры государственной поддержки, мероприятия и сервиса	Дата предоставления меры государственной поддержки, мероприятия и сервиса	Результат	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8	9

* указывается в случае планового выезда

† указывается в случае организации внепланового выезда