



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
(ДТСЗН Севастополя)

П Р И К А З

14.05.2024

№ 191

Об утверждении положения об осуществлении Государственным казенным учреждением города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» выездного обслуживания граждан и работодателей

Во исполнение пункта 54 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, постановлением Правительства Севастополя от 20.03.2015 № 202-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя», приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 10.10.2023 № 407 «Об утверждении регионального проекта, направленного на повышение эффективности службы занятости населения города Севастополя», в целях повышения доступности предоставления государственных услуг, оказание которых осуществляется Государственным казенным учреждением города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» в сфере содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью, **приказываю:**

1. Утвердить положение об осуществлении Государственным казенным учреждением города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному казенному учреждению города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя»:

2.1. Обеспечить осуществление выездного обслуживания в соответствии с Положением.

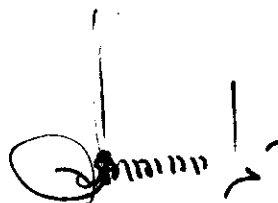
2.2. Разместить Положение на интерактивном портале Государственной службы занятости населения города Севастополя.

3. Отделу организационной работы Управления административно-кадровой работы разместить данный приказ на официальном портале исполнительных органов города Севастополя в разделе Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя, осуществляющего контроль и координацию работы управления занятости.

Исполняющий обязанности
директора Департамента
труда и социальной защиты
населения города Севастополя



Е.Ю. Бардакова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
труда и социальной защиты
населения города
Севастополя
от 14.05.2024 № 191

Положение
об осуществлении Государственным казенным учреждением города
Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» выездного
обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных
и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156, и устанавливает порядок осуществления Государственным казенным учреждением города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» (далее – ГКУ ЦЗН) выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения.

1.2. Целями выездного обслуживания граждан и работодателей является повышение доступности предоставления государственных услуг, оказание которых осуществляется ГКУ ЦЗН, оказание квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости и предоставление иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки по принципу одного «окна» в целях содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью (далее – государственные и дополнительные услуги).

1.3. Перечень государственных и дополнительных услуг, по которым ГКУ ЦЗН осуществляет выездное обслуживание, утвержден приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 16.02.2024 № 71.

1.4. Понятия, используемые для реализации цели настоящего Положения:

а) выездное обслуживание – выезд сотрудников ГКУ ЦЗН к гражданам и работодателям (по месту жительства или пребывания гражданина, по месту нахождения работодателя) для оказания содействия в подаче заявлений для

предоставления государственных услуг и (или) для предоставления государственных и дополнительных услуг, для оказания квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости;

б) заявитель – гражданин, работодатель, иной объект, обратившиеся в ГКУ ЦЗН с заявкой о проведении выездного обслуживания с целью получения государственных и дополнительных услуг;

в) территории выездного обслуживания – территории муниципальных образований города Севастополя, в которых обслуживание заявителей эффективнее осуществлять в виде выездного обслуживания в целях обеспечения прав заявителей на дистанционное обслуживание, которым такое право предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами города Севастополя.

1.5. Государственные и дополнительные услуги предоставляются бесплатно.

1.6. Организация предоставления государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГКУ ЦЗН.

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

а) количество государственных и дополнительных услуг ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления государственных и дополнительных услуг;

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

2. Порядок и условия организации выездного обслуживания

2.1. Приказом директора ГКУ ЦЗН определяются должностное лицо, ответственное за организацию выездного обслуживания, перечень должностных лиц, обеспечивающих запись для организации выездного обслуживания и составляющих график, а также перечень должностных лиц, осуществляющих выезд (далее – ответственные лица).

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 ГКУ ЦЗН 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.

2.3. Выездное обслуживание осуществляется на транспортных средствах ГКУ ЦЗН в форме плановых и внеплановых выездов согласно графику, утвержденному приказом директора ГКУ ЦЗН.

Допустимо выездное обслуживание сотрудниками ГКУ ЦЗН на транспортных средствах организаций иных сфер деятельности. Порядок и согласование графика, определение условий выездного обслуживания устанавливаются в соглашении о взаимодействии, заключаемом между ГКУ ЦЗН и организациями иных сфер деятельности.

2.4. При подготовке графика выездного обслуживания ответственные лица:

а) формируют проект приказа директора ГКУ ЦЗН об утверждении графика выездного обслуживания на следующий календарный месяц не позднее 25 числа текущего месяца учитывая:

- численность проживающих на территории обслуживания граждан и наличие работодателей, которым право такого обслуживания предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами города Севастополя;

- наличие отдаленных районов;

- наличие объектов, в которых обслуживание граждан и работодателей эффективнее осуществлять в виде выездного обслуживания или невозможно применить общеустановленный порядок обслуживания;

б) формируют состав сотрудников ГКУ ЦЗН, осуществляющих выезд, включая специалистов организаций иных сфер деятельности по согласованию. При необходимости состав формируется на каждый выезд;

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

г) готовят директору ГКУ ЦЗН отчет о реализации выездного обслуживания до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось выездное обслуживание.

При отсутствии возможности выезда, в том числе по причинам неблагоприятных погодных условий, отсутствия транспортных средств в рабочем состоянии, выездное обслуживание по согласованию с заявителем переносится на другой день или отменяется.

3. Информирование заявителей об организации выездного обслуживания

3.1. Информирование заявителей о порядке и графике выездного обслуживания осуществляется посредством размещения информации на интерактивном портале Государственной службы занятости населения

города Севастополя, на информационных стендах ГКУ ЦЗН, социальных сетях и мессенджерах, при личном обращении заявителя в ГКУ ЦЗН, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. На интерактивном портале Государственной службы занятости населения города Севастополя, информационных стендах ГКУ ЦЗН, социальных сетях и мессенджерах размещается информация о:

а) перечне услуг, подлежащих предоставлению посредством бесплатного выездного обслуживания;

б) номерах контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных за организацию выездного обслуживания.

3.3. ГКУ ЦЗН вправе размещать информацию о порядке и графике выездного обслуживания в средствах массовой информации (газетах, журналах), на информационных стендах в организациях с массовым пребыванием граждан.

4. Порядок осуществления выездного обслуживания

4.1. Плановые выезды осуществляются в соответствии с утвержденным графиком выездов с учетом требований, установленных пунктом 2.4 настоящего Положения.

4.2. Внеплановые выезды осуществляются на основании предварительной записи в форме поступивших заявок согласно приложению к настоящему Положению в целях предоставления государственных и дополнительных услуг в отношении:

а) инвалидов I и II групп;

б) иных категорий граждан и работодателей, которым право на дистанционное обслуживание предоставлено федеральными законами или нормативными правовыми актами города Севастополя.

4.3. Дата внепланового выезда устанавливается ГКУ ЦЗН по согласованию с заявителем не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

4.4. Заявитель вправе обратиться в ГКУ ЦЗН за предоставлением государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания по телефону, лично или по предложению ГКУ ЦЗН.

4.5. Заявитель в заявке для предоставления государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания должен сообщить либо указать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество заявителя;

б) для работодателя, иного объекта – полное наименование;

в) контактные телефоны заявителя;

г) фактический адрес местоположения заявителя (адрес выезда);

д) желаемую дату и время выезда.

4.6. При обращении заявителя по телефону для оформления заявки на выездное обслуживание сотрудник ГКУ ЦЗН:

- а) перечисляет перечень государственных и дополнительных услуг;
- б) перечисляет перечень требуемых документов по выбранной заявителем государственной или дополнительной услуге, сообщает сроки и иные существенные условия для ее предоставления;
- в) согласовывает день и время выезда;
- г) сообщает заявителю о повторной связи для подтверждения даты и времени осуществления выезда.

4.7. При получении заявки сотрудник ГКУ ЦЗН регистрирует заявку в установленном порядке.

4.8. Действия по предоставлению государственных и дополнительных услуг в ходе плановых и внеплановых выездов включают в себя исполнение сотрудниками ГКУ ЦЗН следующих процедур:

- а) выезд к заявителю;
- б) консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления государственных и дополнительных услуг;
- в) консультационное содействие при подаче заявителем заявления о предоставлении государственных услуг с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- г) осуществление проверки документов только в присутствии заявителя.

4.9. При предоставлении государственных и дополнительных услуг сотрудник ГКУ ЦЗН несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Сотрудник ГКУ ЦЗН не имеет права принимать от заявителя и других лиц, а также передавать заявителю и другим лицам во время предоставления услуг любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг.

4.10. Сотрудник ГКУ ЦЗН не несет ответственность за:

- а) полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов;
- б) нарушение сроков оказания государственных и дополнительных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

4.11. Выездное обслуживание признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) если в течение 30 минут после прибытия сотрудника ГКУ ЦЗН заявитель отсутствует, не выходит на связь; заявитель находится в состоянии опьянения или ведет себя агрессивно; заявитель отказался от выездного обслуживания;
 - б) если заявитель не предъявил паспорт или документ, его заменяющий.
-

Приложение к положению
об осуществлении Государственным
казенным учреждением города
Севастополя «Центр занятости населения
Севастополя» выездного обслуживания
граждан и работодателей

Директору Государственного казенного
учреждения города Севастополя «Центр
занятости населения Севастополя»

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

Заявка
для предоставления государственных и дополнительных услуг
в форме выездного обслуживания

(Ф.И.О. полностью, полное наименование организации)

в соответствии с положением об осуществлении Государственным казенным учреждением города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» выездного обслуживания граждан и работодателей для предоставления государственных и дополнительных услуг, мероприятий в сфере занятости населения прошу оказать услуги в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата оказания: " ____ " _____ 20__ г.

Планируемое время оказания: _____ ч.

Категория получателей услуги (выбрать нужное):

- инвалид I или II группы;
- работники, находящиеся под риском увольнения (работники, планируемые 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);

другое

_____ (указать)

Адрес выезда: _____

Наименование организации (для работодателя): _____

Ф.И.О. контактного лица для связи: _____

Контактный номер телефона: _____

(должность для
юр. лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.