

3 ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ЦЗН НОВОГО ТИПА (ВКЛЮЧАЯ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ, БЛОК-СХЕМЫ ПРОЦЕССОВ)

3.1 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (ОП1)

Внешние управляющие документы:

- приказ Минтруда России от 29 января 2013 г № 34н

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя

Управляющие процессы:

У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг

У3 – управление ресурсами

Владелец процесса: специалист зоны информирования и консультирования

Назначение: Обеспечение информированности граждан о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

Основные подпроцессы:

1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов
2. Подготовка информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации
3. Информирование неопределенного круга лиц
4. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

Критерии оценки:

1. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования
2. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.)
3. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги, при наличии предварительной записи (не более 5 мин.)

Внутренние оперативные документы:

1. Бланки личного дела получателей услуг
2. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Внутренние управляющие документы:

- Должностные инструкции
- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Выходы	
выходящий сигнал	код
Информационные материалы о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации	T1
Запись о результатах предоставления государственной услуги в РПУ	T2

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;

Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие:

BC1 – методический (оперативная поддержка специалистов),

BC3 – информационный (колл-центр);

BC4 – информационный (СМИ, сайт),

BC5 – технический (программное обеспечение),

BC6 – информационная безопасность.

Обеспечивающие процессы:

BO1 – здания, помещения,

Предложения по оптимизации:

- Разработать методические рекомендации о состав информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;
- Реализовать предоставление услуги полностью в электронном виде;
- Разработать формализованный рубрикатор с описанием характера предоставляемой по каждой позиции информации;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	BO2 – оборудование. Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП6 – информационно-технический.	• Реализовать на интерактивных порталах служб занятости интерактивные информационные сервисы; • Осуществлять формирование перечней востребованных профессий и специальностей на расширенных массивах данных • Расширить спектр информационных материалов, доступных клиентам.
--	---	---

Требования к входам процесса

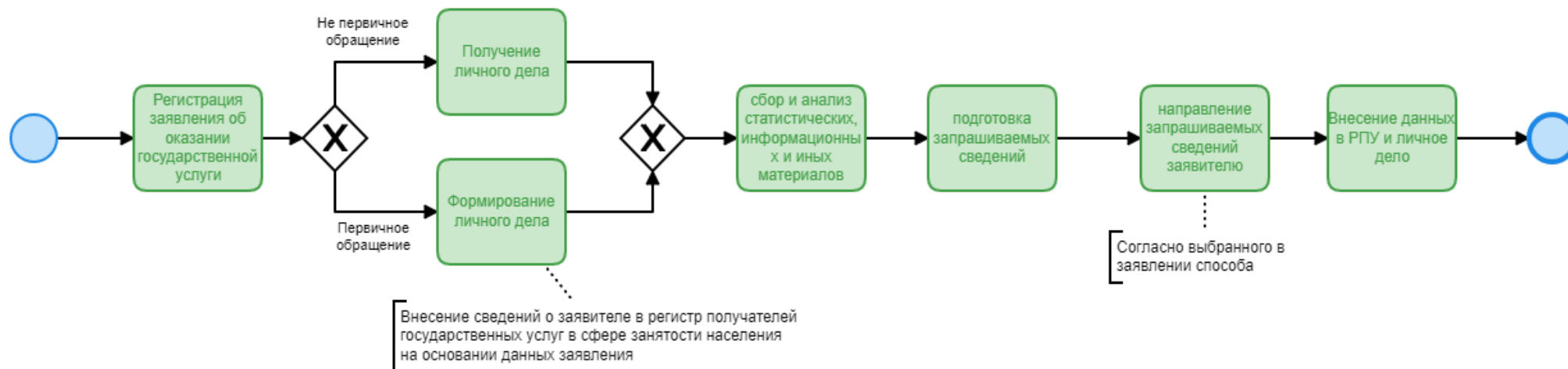
T1	Заявителем может являться: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, работодатель или его уполномоченный представитель. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства
T3	Заявление о предоставлении государственной услуги
	Сформировано на этапе регистрации.

Требования к выходам процесса

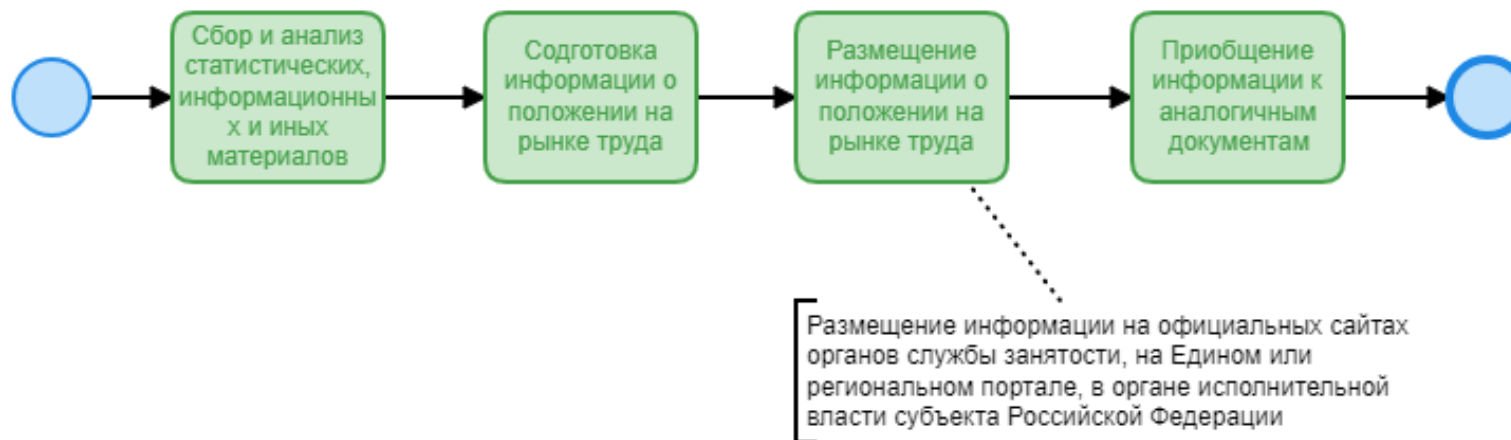
T1	Информация о положении на рынке труда субъекта Российской Федерации, разработанная в соответствии с методическими рекомендациями по ее составу
T2	Информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.), в том числе в электронной форме
	Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предложения по оптимизации процесса

1	Разработать методические рекомендации о реализации полномочия по информированию населения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, включая состав публикуемых сведений, периодичность и порядок их опубликования, а также форму представления (территориальный разрез, сводные данные и т.д.).
2	Реализовать услугу, предоставляемую по заявлениям, полностью в электронном виде и вне зависимости от категории получателя (гражданин или работодатель).
3	В случае получения услуги на личном приеме в заявлении на получение услуги для графы «Прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации: (указывается характер сведений)» разработать формализованный рубрикатор и с описанием характера предоставляемой по каждой позиции информации, оставить позицию для заполнения пожелания заявителя в свободной форме.
4	Реализовать на интерактивных порталах служб занятости интерактивные информационные сервисы (например, как сервис «Барометр занятости» на портале Департамента труда и занятости населения Тюменской области).
5	Осуществлять формирование перечней востребованных профессий и специальностей на расширенных массивах данных, с использованием вакансий, размещенных в ОБВ «Работа в России» (см. также технологический процесс «Проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, а также анализ востребованности профессий»)
6	Расширить спектр информационных материалов, доступных клиентам. В качестве положительного примера снова можно привести Тюменскую область, где реализован Мониторинг обращений выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.



Информирование определенного круга лиц



Информирование неопределенного круга лиц

3.2 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН» (ОП02)

Внешние управляющие документы: Федеральный стандарт, регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)
--

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: - Порядок работы по профилированию - Технология/ методика профилирования
--

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Обращение за содействием в поиске работы безработного гражданина
T2	Регистрация гражданина в качестве безработного
T3	Личное дело заявителя

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда Основные подпроцессы: - Проведение анкетирования - Обработка результатов анкетирования - Формирование рекомендаций по трудоустройству Критерии оценки: - Уменьшение среднего периода безработицы Внутренние оперативные документы: - Должностные инструкции специалистов центров занятости населения; - Бланки анкет; - Бланки личного дела получателей услуг; - Бланк плана мероприятий.
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)	T1
Профильная группа	T2
Индивидуальный план мероприятий	T3
Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле	T4

Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.
--

Предложения по оптимизации: - Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы; - Расширение числа профилей.; - Повышение автоматизации процесса - Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН; - Разработка федерального стандарта проведения мероприятий; - Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса	
T1	Обращение за содействием в поиске работы при признании безработным либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы. Необходимо личное обращение. Осуществление повторного анкетирования по истечении установленного срока, после соответствующего уведомления от АИС, либо личное решение сотрудника ЦЗН о проведении повторного профилирования в связи с полученными новыми сведениями Проведение повторного анкетирования, внесение новых сведений в КПУ, введение в РПУ сведений о гражданине
T2	Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.
T3	Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса	
T1	Личное проведение анкетирования сотрудником ЦЗН, в том числе с использованием компьютерной техники
T2	Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования Автоматизированная обработка анкет Автоматизированное присвоение профильной группы
T3	Безработному предоставлена информация о том, какой набор услуг положен его типу профиля. Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно безработным гражданином и сотрудником ЦЗН План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН
T4	В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса	
1	Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию после регистрации гражданина в качестве безработного
2	Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству
3	Повышение информатизации и автоматизации процесса: - В части проведения анкетирования – внесение ответов сразу в АИС ЦЗН, без использования бумажного бланка - В части обработки результатов и присвоения профиля – автоматизированная обработка результатов анкет - В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя – автоматизированное проставление профильной группы в КПУ заявителя по итогам профилирования - В части разработки плана мероприятий по трудоустройству – автоматизированное предложение плана мероприятий по результатам присвоения профильной группы
4	Подготовка плана мероприятий в день посещения ЦЗН (сокращение числа посещений до 1)
5	Разработка федерального стандарта проведения мероприятий
6	Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

При признании безработным профилирование производится в день признания.

Перепрофилирование производится по истечении срока, отведенного для трудоустройства данной профильной группы. При этом работники ЦЗН видят уведомление в АИС, а гражданин на портале госуслуг. Услуга "Содействие в поиске работы" в данном случае не может быть оказана гражданину без посещения ЦЗН



3.3 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛИРОВАНИЮ ГРАЖДАН» (ОП03)

Внешние управляющие документы:
Федеральный стандарт, регулирующий порядок и (или) методику проведения профилирования (необходимо разработать)

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
- Порядок работы по профилированию - Технология/ методика профилирования

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Обращение за содействием в поиске работы гражданина, который ранее не был признан безработным
T2	Личное дело заявителя

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Распределение граждан на группы в целях оказания им наиболее эффективной помощи при предоставлении услуг в области содействия занятости населения с учетом ситуации на рынке труда
Основные подпроцессы:
1. Проведение анкетирования
2. Обработка результатов анкетирования
3. Формирование рекомендаций по трудоустройству
Критерии оценки:
1. Уменьшение среднего периода безработицы
Внутренние оперативные документы:
1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;
2. Бланки анкет;
3. Бланки личного дела получателей услуг
4. Бланк предложения услуги

Выходы	
выходящий сигнал	код
Набор заполненных анкет (анкета на востребованность, анкета на мотивацию)	T1
Профильная группа	T2
Индивидуальный план мероприятий	T3
Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле	T4

Обратная связь:
Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие
BC4 – информационный (СМИ, сайт);
BC5 – технический (программное обеспечение);
BC6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы
BO1 – здания, помещения;
BO2 – оборудование;
Поддерживающие процессы:
BP1 – статистический;
BP2 – аналитический;
BP6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации:
- Законодательное закрепление проведения добровольного первичного профилирования при обращении за содействием в поиске работы, в том числе в электронной форме; - Расширение числа профилей; - Повышение автоматизации процесса; - Разработка федерального стандарта проведения мероприятий; - Доработка бланков личного дела и форм РПУ.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса	
T1	Первичное обращение за содействием в поиске работы либо истечение срока трудоустройства для данной профильной группы Для ищущих работу (не безработных) может проводиться при личном обращении или в электронной форме.
T2	Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса	
T1	Проведение анкетирования сотрудником ЦЗН при личном приеме либо автоматизированным образом при обращении в электронной форме
T2	Внесение в АИС ЦЗН сведений о гражданине и результатов анкетирования Автоматизированная обработка анкет Автоматизированное присвоение профильной группы
T3	Гражданину предоставлена информация о том, какой набор услуг оптимален для его типа профиля. Составление плана мероприятий, из числа мероприятий, соответствующих профилю, совместно гражданином и сотрудником ЦЗН При проведении процедуры в электронной форме – автоматизированное предложение мероприятий и дат их проведения План мероприятий фиксируется в АИС ЦЗН
T4	В РПУ: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги В Личном деле: Профильная группа, дата анкетирования, предложенные услуги, план мероприятий В АИС ЦЗН: результаты анкетирования, план мероприятий

Предложения по оптимизации процесса	
1	Законодательное закрепление проведения мероприятий по профилированию при обращении за содействием в поиске работы
2	Проведение добровольного профилирования граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу (не безработных)
3	Первичное проведение профилирования в электронной форме при обращении через портал
4	Расширение числа профилей, присваиваемых по результатам анкетирования с целью большей индивидуализации заявителей и составляемых планов по трудоустройству
5	Повышение информатизации и автоматизации процесса: - В части проведения анкетирования – внесение ответов сразу в АИС, без использования бумажного бланка; - В части обработки результатов и присвоения профиля – автоматизированная обработка результатов анкет; - В части внесения информации о заявителе в информационную систему службы занятости населения и в личное дело заявителя – автоматизированное проставление профильной группы в РПУ по итогам профилирования;
6	Разработка федерального стандарта проведения мероприятий
7	Доработка бланков личного дела и форм РПУ с целью отражения мероприятий по профилированию

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.4 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ» (ОП05)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. № 524н

Управляющие процессы:
 У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
 У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Регистрация обращения заявителя
T4	Личное дело заявителя

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение:
Основные подпроцессы:

1. Подбор подходящей работы
2. Выдача направлений на работу
3. Предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы
4. Проверка документов при повторном обращении

Критерии оценки:

1. Отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении;
2. Возможность получения услуги в полном объеме в электронной форме
3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги
4. Количество взаимодействий граждан, работодателей с работниками ЦЗН – не более одного при личном обращении;
5. Продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;
2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;
3. Бланки направлений на работу;
4. Бланк перечня вакансий для самостоятельного посещения;
5. Бланки личного дела получателей услуг
6. Бланк выписки из банка вакансий

Выходы	
выходящий сигнал	код
Направления на работу	T1
Направления на работу по смежной профессии (специальности)	T2
Перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей	T3
Предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения	T4
Оформленный отказ от направления на работу, от предоставления иных государственных услуг	T5
Запись в АИС ЦЗН, РПУ и личном деле	T6
Выписка из банка вакансий	T7

Обратная связь:
 Оценка удовлетворенности заявителей;
 Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие
 ВС4 – информационный (СМИ, сайт);
 ВС5 – технический (программное обеспечение);
 ВС6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы
 ВО1 – здания, помещения;
 ВО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы:
 ВП1 – статистический;

Предложения по оптимизации:

- Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения;
- Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.	- Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме; - Ввести электронные направления на работу; - Изменить способы информирования о вакансиях; - Предоставлять индивидуального консультанта для каждого клиента; - Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме.
--	--	--

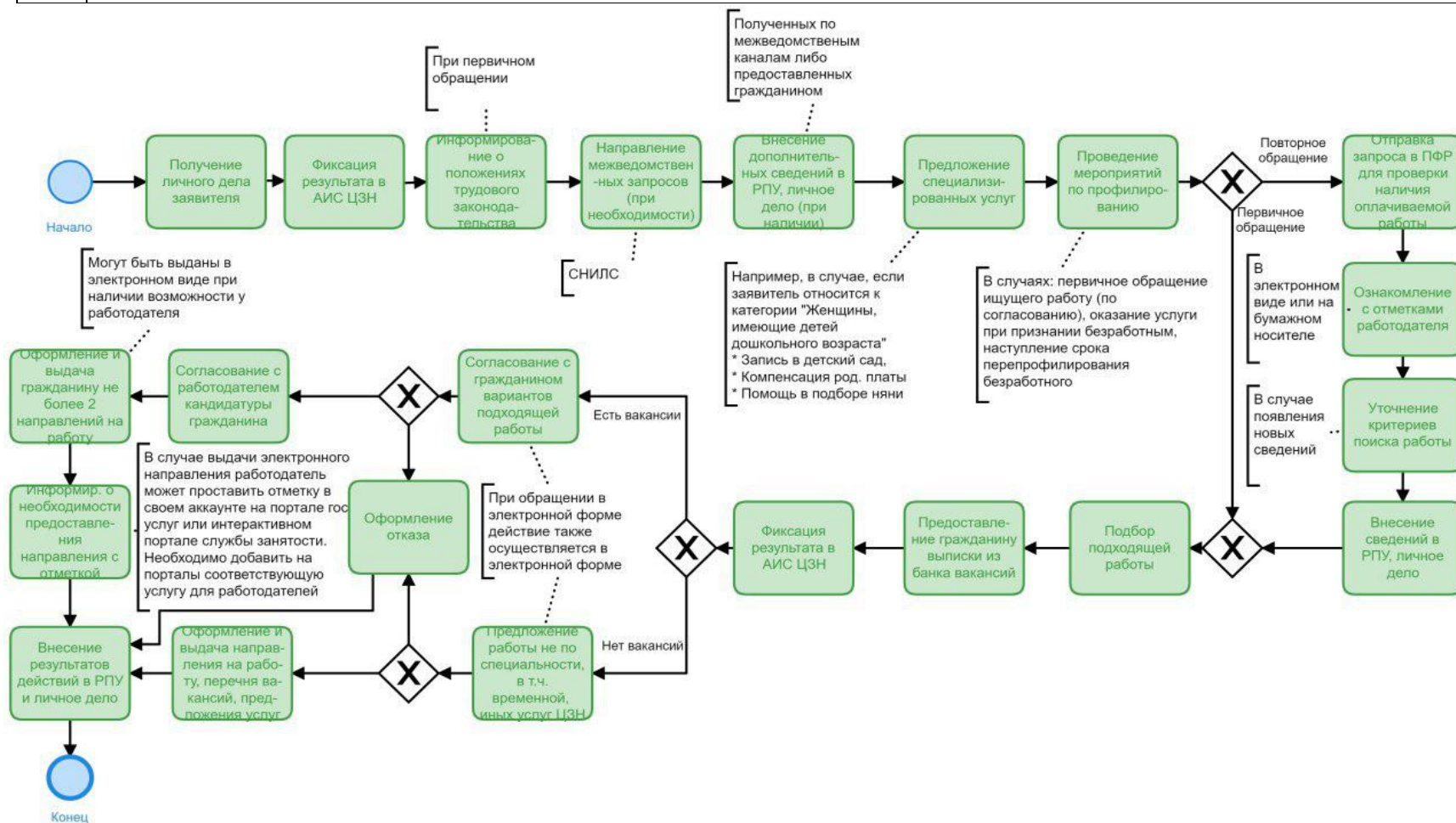
Требования к входам процесса	
T1	Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ ищущий работу
T2	- Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы; - Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; - СНИЛС (не обязательно); - Направление на работу (обязательно при повторном обращении).
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал
T4	Сформировано на этапе регистрации

Требования к выходам процесса	
T1	Кандидатура заявителя согласована с работодателями. Варианты работы согласованы с заявителем. Заявитель проинформирован о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.
T2	Оформляется при отсутствии вариантов подходящей работы
T3	Варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в РПУ.
T4	Необходимость в получении заявителем иных государственных услуг в области содействия занятости населения
T5	В случае, если гражданин не согласен с предложенным вариантом трудоустройства
T6	Внесение сведений о гражданине, о предоставленных гражданином документах, о предоставленных ему услугах, о критериях поиска работы в РПУ и личное дело. Внесение в АИС ЦЗН: - Сведений о том, что было произведено информирование гражданина о положениях трудового законодательства - Сведений о том, что гражданину предоставлена выписка из банка вакансий
T7	Содержит перечень подходящих вакансий. Предоставляется в печатном или электронном виде в зависимости от способа обращения

Предложения по оптимизации процесса	
1	Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (0 посещений ЦЗН), не исключая возможности личного обращения.
2	Исключить из состава результатов предоставления государственной услуги предложения о получении других государственных услуг.
3	Исключить дублирование предоставления оригиналов документов при подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме.
4	Исключить необходимость предоставления ИПРА (была предоставлена на этапе регистрации).
5	Ввести электронные направления на работу с возможностью проставления отметок работодателем через портал, в случае если у работодателя есть аккаунт юридического лица на портале гос. услуг или интерактивном портале службы занятости.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

6	Уведомление о свободных рабочих местах и вакантных должностях почтовым отправлением исключить. Добавить способы «СМС-информирование» и «информирование через порталы гос. услуг, интерактивный портал службы занятости». При возможности в первую очередь осуществлять СМС-информирование. Информирование по телефону осуществлять, когда другие способы недоступны (заявитель не предоставил номер мобильного телефона и адрес электронной почты, не зарегистрирован на порталах).
7	На данном этапе закреплять за каждым клиентом ЦЗН индивидуального консультанта (при первичном обращении, после проведения мероприятий по профилированию).
8	Предоставлять выписки из банка вакансий в электронной форме при оказании услуги в электронной форме.



3.5 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ» (ОП6)

Внешние управляющие документы: Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. № 524н
--

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях
--

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства
T5	Выбор способа представления и размещения в сведений в РПУ, оформления направлений на работу предоставления информации о результатах собеседования,

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с работодателями Назначение: Предоставление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, зарегистрированному в качестве работодателя, испытывающего потребность в работниках, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников Основные подпроцессы: - Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках - Подбор работодателю необходимых работников - Согласование с работодателем кандидатур граждан - Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников - Изменение регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - Проверка документов при повторном обращении Критерии оценки: - Отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении; - Возможность получения услуги в полном объеме в электронной форме - Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - Количество взаимодействий работодателей с работниками ЦЗН – не более одного; - Продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут. Внутренние оперативные документы: - Бланк перечня работников для самостоятельного отбора; - Бланки карточки учета получателей услуг - Бланк выписки из банка вакансий
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Выписка из регистра получателей государственных услуг	T1
Перечень граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности	T2
Предложение об участии в предоставлении других услуг	T3
Запись в РПУ	T4

Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический
--

Предложения по оптимизации: - Предусмотреть возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме; - Исключить дублирование сведений, указанных в заявлении на предоставлении услуги;
--

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

		• Предусмотреть механизм информирования граждан, зарегистрированных в целях содействия в поиске подходящей работы; • Организовать новые услуги, в том числе проведение собеседований с потенциальными работниками от лица работодателя.
--	--	--

Требования к входам процесса	
T1	Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Обязательно: • Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников; • Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; • Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей); Не обязательно: • Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.
T3	Формируется на этапе регистрации работодателя в целях содействия в подборе необходимых работников
T4	Информированное согласие заявителя о положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)
T5	Выбор способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу, может осуществляться на этапе регистрации работодателя в целях содействия в подборе необходимых работников, в том числе посредством проставления соответствующей отметки в заявлении, в личном кабинете на ЕПГУ, в АИС СЗН и т.д.

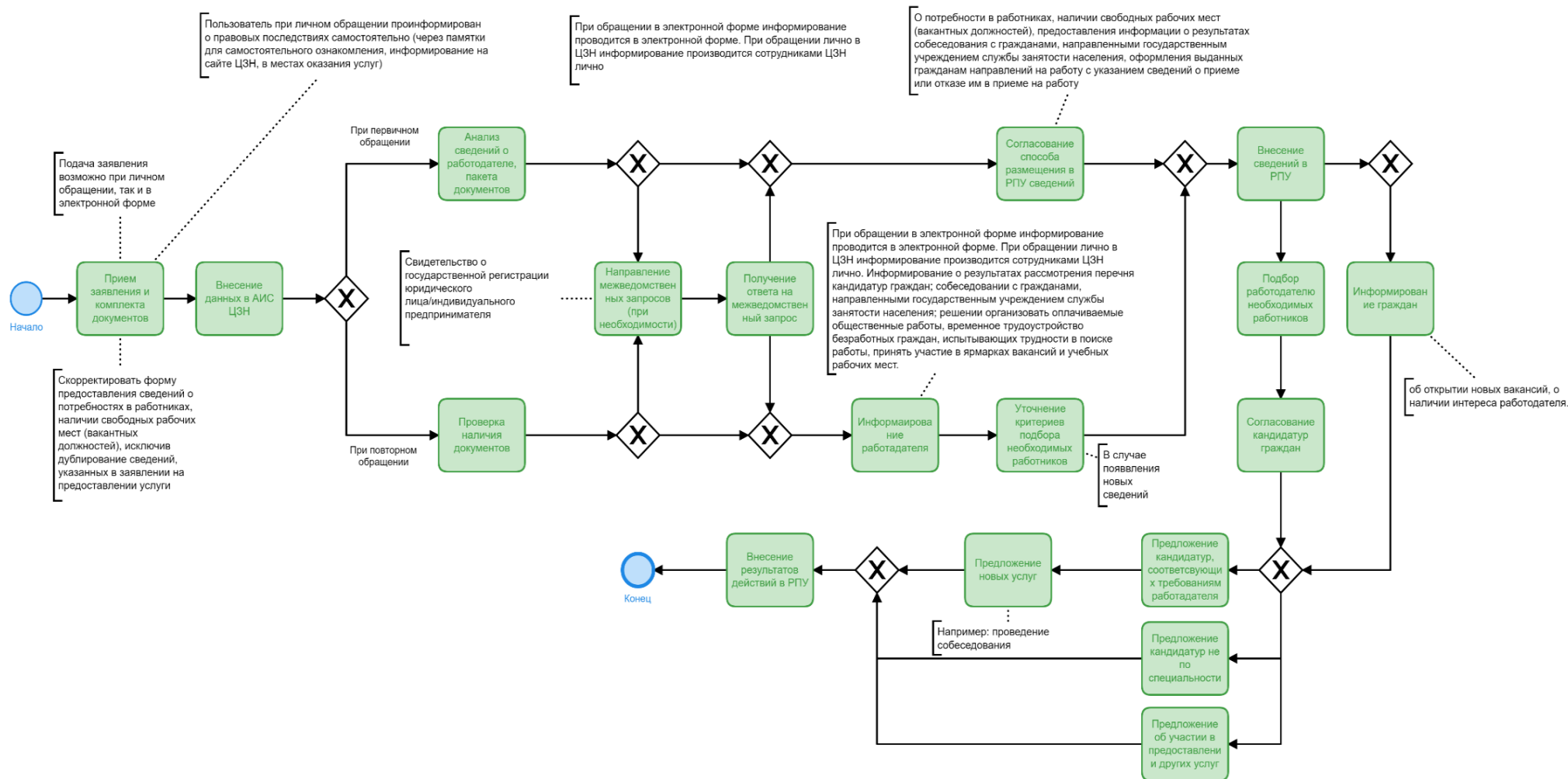
Требования к выходам процесса	
T1	Кандидатуры согласованы с работодателем. Учтены требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю
T2	Оформляется при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан и составляется из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности
T3	Включает:

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	• перечень кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников; • организация работодателем оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятие участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.
T4	Внесение в РПУ новых сведений, предоставленных работодателем: • сведения о работодателе; • сведения о потребности в работниках; • сведения о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей); • предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения; • оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу. Так же вносятся сведения о результатах предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Предусмотреть возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме, в том числе через портал «Работа в России». В частности, на портале «Работа в России» могут быть реализованы следующие процедуры: • регистрация работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников; • размещение сведений об открытых вакансиях; • просмотр сведений о гражданах (соискателях), подходящих для замещения открытых вакансий; • направление гражданам (соискателям) приглашения к прохождению собеседования в целях замещения открытых вакансий; • согласование направления гражданина на работу; • проставление отметки работодателя о результатах собеседования.
2	Скорректировать форму предоставления сведений о потребностях в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), исключив дублирование сведений, указанных в заявлении на предоставлении услуги.
3	Предусмотреть механизм информирования граждан, зарегистрированных в целях содействия в поиске подходящей работы, об открытии новых вакансий, подходящих гражданину в соответствии с его профессией, уровнем квалификации и иными параметрами, а также о наличии интереса работодателя, обратившегося в центр занятости населения за содействием в подборе необходимых работников.
4	Организовать на базе центров занятости населения предоставление новых услуг, в том числе проведение собеседований с потенциальными работниками от лица работодателя.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.6 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ» (ОП07)

Внешние управляющие документы: - Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 - Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н
--

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы:
--

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Документы и сведения, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами Назначение: Обеспечение возможности хранения сведений о гражданине и дальнейшего оказания ему услуг в сфере занятости населения Основные подпроцессы: 7. Постановка на регистрационный учет 8. Ведение регистрационного учета 9. Снятие с регистрационного учета Критерии оценки: Осуществление в день обращения Внутренние оперативные документы: 5. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения 6. Бланки личного дела получателей услуг
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Запись в РПУ и формирование личного дела	T1
Уведомление заявителя о принятом решении	T2
Уведомление о дате подбора подходящей работы	T3
Запись о снятии с регистрационного учета	T4

Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.
--

Предложения по оптимизации: - Принятие административного регламента услуги; - Возможность оказания услуги в электронном виде; - Электронное подтверждение справок о среднем заработке, договоров, приказов о приеме на работу и об увольнении; - Проверка сведений об образовании через ФИС ФРДО; - Исключение обязанности предоставления ИПРА; - Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал; - Исключение из состава услуги согласования даты подбора работы, уведомления о новых вакансиях; - Исключение из состава причин снятия с учета трудоустройство и длительную неявку; - Добавление возможности согласования даты;
--

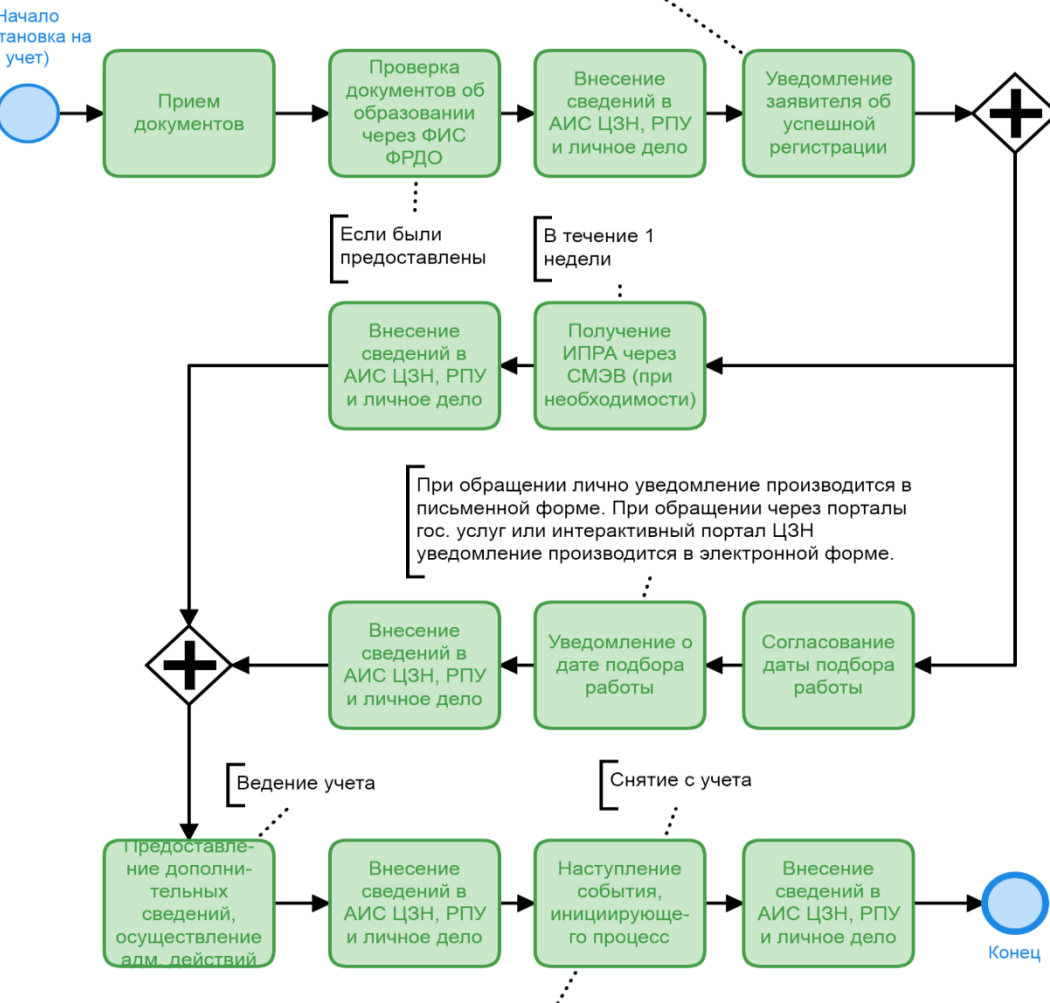
		- Первичная проверка комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема; - Наличие в уведомлении о приеме документов указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН за получением услуги при обращении в электронном виде.
--	--	--

Требования к входам процесса	
T1	Наличие разных способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости Прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации
T2	- Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; - Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии); - Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии); - Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы); - Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии); - Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии). Также граждане могут предоставить следующие документы: - ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов).
T3	ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов) – если не была предоставлена гражданином
Требования к выходам процесса	
T1	При постановке на учет: формирование личного дела, внесение в РПУ и в личное дело сведений, предоставленных гражданином, а также даты обращения; При ведении регистрационного учета: дополнительные сведения должны быть внесены в РПУ и личное дело в момент обработки сотрудником индивидуальной работы с гражданами; записи об оказании услуг и совершении иных административных действий должны быть отражены в РПУ и личном деле в момент обращения (совершения) с указанием необходимых деталей и текущей даты.
T2	При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме.
T3	При обращении лично уведомление производится в письменной форме. При обращении через порталы гос. услуг или интерактивный портал ЦЗН уведомление производится в электронной форме. Дата посещения согласуется с заявителем и устанавливается не позднее 11 дней со дня предоставления документов.
T4	Осуществляется при наступлении одного из следующих фактов: - Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы; - Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина либо через портал); - Смерть гражданина. Дата и причина снятия с регистрационного учета отмечается в РПУ и личном деле получателя услуг.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Предложения по оптимизации процесса	
1	Принятие административного регламента предоставления услуги
2	Постановка на учет может быть произведена полностью через портал, при условии, что все документы гражданин может предоставить в электронном виде
3	Получение сведений о заработке заявителя за последние три месяца с последнего места работы в порядке межведомственного электронного взаимодействия с ФНС России и ПФР Возможность представления документов с последнего места работы в форме электронного документа Получение отдельных документов заявителя (трудовой книжки, документов об образовании и др.) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в случае их размещения в соответствующих государственных информационных системах
4	Организация проверки сведений об образовании через ФИС ФРДО (заявитель может предоставить реквизиты, сканированную копию или фотокопию дипломов). В данном случае преимущество получает как ЦЗН (исключение предоставления поддельных документов), так и заявители (исключение необходимости предоставления оригиналов документов)
5	Исключение обязательности предъявления ИПРА из правил регистрации, получение ИПРА через СМЭВ
6	Добавление возможности отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости
7	Исключение из состава причин снятия с учета следующих: 1. трудоустройство – ЦЗН может оказывать услуги трудоустроенным гражданам, в частности это касается матерей в декретном отпуске 2. длительная (более 1 месяца со дня последнего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы) неявка в государственное учреждение службы занятости населения» - по данной причине снимать с учета только безработных граждан, для прекращения выплаты пособия по безработице
8	Добавление возможности согласования даты посещения ЦЗН с целью подбора подходящей работы независимо от способа обращения за получением услуги
9	Организация первичной проверки комплекта документов сотрудником ЦЗН в секторе первичного приема
10	Включение в уведомление о приеме документов, направляемое заявителю в случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде, указания на возможные сроки личного обращения в ЦЗН с целью подбора подходящей работы, а также доступных способов согласования указанных сроков (по телефону, через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости, личное обращение)

* информацию об успешной регистрации
* информацию о том, что для признания безработным и оформление пособия по безработице необходимо лично обратиться в ЦЗН
В случае обращения в электронной форме уведомление осуществляется в электронной форме. В случае личного обращения - письменно под роспись



- Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;
- Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина либо через портал);
- Смерть гражданина.

3.7 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РЕГИСТРАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН» (ОП08)

Внешние управляющие документы: - Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 - Приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н	Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами	Внутренние управляющие документы:																								
<table><tr><th colspan="2">Входы</th></tr><tr><th>код</th><th>входящий сигнал</th></tr><tr><td>T1</td><td>Заявитель</td></tr><tr><td>T2</td><td>Личное дело заявителя</td></tr><tr><td>T3</td><td>Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы</td></tr></table>	Входы		код	входящий сигнал	T1	Заявитель	T2	Личное дело заявителя	T3	Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы	Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами Назначение: Начисление пособия по безработице Основные подпроцессы: - Получение личного дела заявителя - Постановка на регистрационный учет - Ведение регистрационного учета - Снятие с регистрационного учета Критерии оценки: - Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса; - Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги. Внутренние оперативные документы: - Должностные инструкции специалистов центров занятости населения; - Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения; - Бланки личного дела получателей услуг - Форма приказа о признании безработным / о снятии с регистрационного учета	<table><tr><th colspan="2">Выходы</th></tr><tr><th>выходящий сигнал</th><th>код</th></tr><tr><td>Решение о признании гражданина безработным</td><td>T1</td></tr><tr><td>Запись в РПУ и личное дело</td><td>T2</td></tr><tr><td>Инициирование действий по осуществлению социальных выплат безработным</td><td>T3</td></tr><tr><td>Решение о снятии с регистрационного учета</td><td>T4</td></tr><tr><td>Уведомление гражданина</td><td>T5</td></tr></table>	Выходы		выходящий сигнал	код	Решение о признании гражданина безработным	T1	Запись в РПУ и личное дело	T2	Инициирование действий по осуществлению социальных выплат безработным	T3	Решение о снятии с регистрационного учета	T4	Уведомление гражданина	T5
Входы																										
код	входящий сигнал																									
T1	Заявитель																									
T2	Личное дело заявителя																									
T3	Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы																									
Выходы																										
выходящий сигнал	код																									
Решение о признании гражданина безработным	T1																									
Запись в РПУ и личное дело	T2																									
Инициирование действий по осуществлению социальных выплат безработным	T3																									
Решение о снятии с регистрационного учета	T4																									
Уведомление гражданина	T5																									
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: - Принятие административного регламента услуги; - Исключение необходимости предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность; - Исключение необходимости личных визитов при повторных обращениях; - Добавление возможности отказа от услуг ЦЗН через портал; - Добавление возможности уведомления о снятии с учета через портал.																								

Требования к входам процесса

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

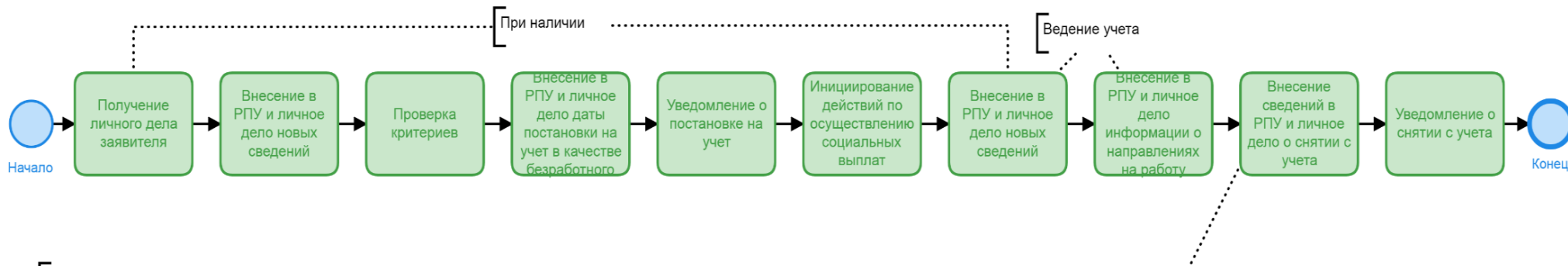
T1	Личное посещение ЦЗН Гражданин не попадает под следующие критерии: - Гражданин не достиг возраста 16 лет; - Гражданину была назначена страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 настоящего Закона, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению; - Гражданин отказался в течение 11 дней со дня регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации - в случае двух отказов от профессионального обучения или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера. Гражданину не может быть предложена одна и та же работа (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по одной и той же профессии, специальности) дважды; - Гражданин не обратился без уважительных причин в течение 11 дней со дня их регистрации в целях поиска подходящей работы в органы службы занятости для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный органами службы занятости для регистрации их в качестве безработных; - Гражданин осужден по решению суда к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы; - Гражданин предоставил документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными.
T2	Сформировано на этапе регистрации в целях поиска подходящей работы
T3	РПУ должен содержать запись о регистрации гражданина в целях поиска работы.

Требования к выходам процесса	
T1	Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя. Решение о признании гражданина безработным принимается не позднее 11 дней со дня предъявления заявителем необходимого комплекта документов.
T2	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), а также даты обращения Внесение сведений о признании гражданина безработным, о снятии с регистрационного учета, о выданных направлениях на работу включая дату выдачи
T3	Обязательное действие при признании гражданина безработным – сведения передаются ответственному должностному лицу с целью осуществления выплаты пособия по безработицы в установленном порядке.
T4	Осуществляется в следующих случаях: - Признание гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»; - Прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению государственных учреждений службы занятости населения с выплатой стипендии; - Отсутствие обращений за услугой «содействие в поиске работы» в течение 1 месяца; - Переезд, переселение в другую местность; - Попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем; - Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы; - Назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», либо назначение страховой пенсии по старости, в том числе досрочно, либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению; - Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению безработного гражданина либо через портал); - Смерть безработного гражданина. Данный факт должен быть зарегистрирован в АИС ЦЗН с указанием даты и причины снятия.
T5	Уведомление гражданина о том, что он зарегистрирован либо снят с регистрационного учета (осуществляется в соответствующих случаях)

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	Уведомление о регистрации осуществляется лично при обращении в ЦЗН. Уведомление о снятии с учета осуществляется либо лично (в случае, если снятие осуществляется при обращении в ЦЗН), либо через порталы госуслуг, либо интерактивный портал службы занятости. В случае, если гражданин не явился в ЦЗН и не зарегистрирован ни на одном из порталов, уведомление осуществляется почтовой связью.
--	--

Предложения по оптимизации процесса	
1	Принять административный регламент предоставления услуги.
2	Исключить необходимость предоставления документов, за исключением документа, удостоверяющего личность. Все документы уже должны быть предоставлены на этапе регистрации в целях содействия в поиске подходящей работы.
3	Исключить пункт «Безработные граждане письменно (под роспись) уведомляются о дате следующего посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы.». Оставить обязательность личной явки только для первого визита. Последующий личный визит безработный обязан осуществить для проведения повторного профилирования. Содействие в поиске подходящей работы безработному может оказываться через ЕГПУ или интерактивный портал службы занятости при его желании.
4	Добавить возможность отказа заявителя от услуг ЦЗН через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости
5	Добавить возможность уведомления о снятии с учета в качестве безработного через ЕГПУ/РПГУ или интерактивный портал службы занятости.



- Наступление одного из следующих событий
- а) Признание гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;
 - б) Прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению государственных учреждений службы занятости населения с выплатой стипендии;
 - в) Отсутствие обращений за услугой «содействие в поиске работы» в течение 1 месяца;
 - г) Переезд, переселение в другую местность;
 - д) Попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем;
 - е) Осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;
 - ж) Назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», либо назначение страховой пенсии по старости, в том числе досрочно, либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
 - з) Отказ от посредничества государственного учреждения службы занятости населения (по личному письменному заявлению безработного гражданина либо через портал);
 - и) Смерть безработного гражданина.

3.8 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН» (ОП10)

Внутренние управляющие документы:

[illegible]

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

BC4 – информационный (СМИ, сайт); BC5 – технический (программное обеспечение);
BC6 – информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

BO1 – здания, помещения;
BO2 – оборудование;

Поддерживающие процессы:

BP1 – статистический; BP2 – аналитический;
BP5 – бухгалтерский, налоговый учет;
BP6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса;
- Возможность получения услуги в электронном виде;
- Предоставление услуги в момент обращения;
- Исключение требования предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

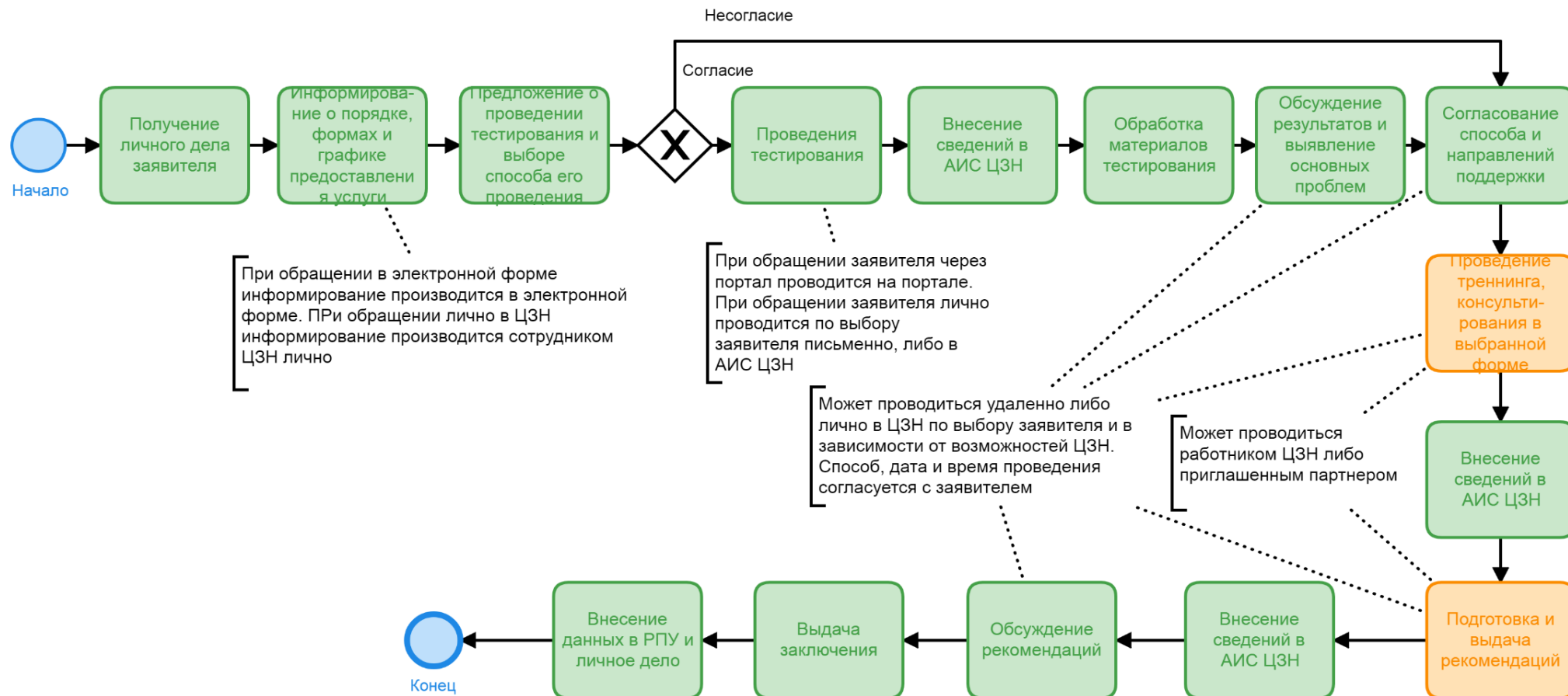
T1	Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы госуслуг и интерактивные порталы службы занятости
T2	Сформировано на этапе регистрации
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.
T4	Гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса

T1	Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате Автоматизированный расчет результата тестирования
T2	Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.
T3	В АИС ЦЗН вносятся: • Результаты теста; • Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях; • Сведения о подготовленных рекомендациях. В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса

1	Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.
2	Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).
3	Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.
4	Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).



3.9 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН» (ОП11)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:

У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Личное дело заявителя
T3	Регистрация обращения

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

- Повышение мотивации безработного гражданина к труду;
- Активизация позиции по поиску работы и трудоустройству;
- Сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;
- Полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;
- Повышение адаптации к существующим условиям;
- Реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Основные подпроцессы:

- Получение личного дела заявителя;
- Проведение тестирования (анкетирования);
- Согласование направлений психологической поддержки;
- Проведение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;
- Подготовка рекомендаций;
- Выдача заключения;

Критерии оценки:

- Возможность получения государственной услуги, в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;
- Доля граждан, обратившихся за содействием в поиске работы, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности граждан, обратившихся за содействием в поиске работы;
- Соответствие продолжительности взаимодействий гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным Административным регламентом;
- Доля получателей услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей услуги, определяемая на основе опросов получателей услуги.

Внутренние оперативные документы:

- Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;
- Анкеты для тестирования;
- Бланки личного дела получателей услуг;
- Договор с организацией, занимающейся оказанием психологической поддержки;
- График предоставления услуги по предварительной записи.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Заполненный тест	T1
Заключение о предоставлении государственной услуги	T2
Запись в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело	T3

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Предложения по оптимизации:

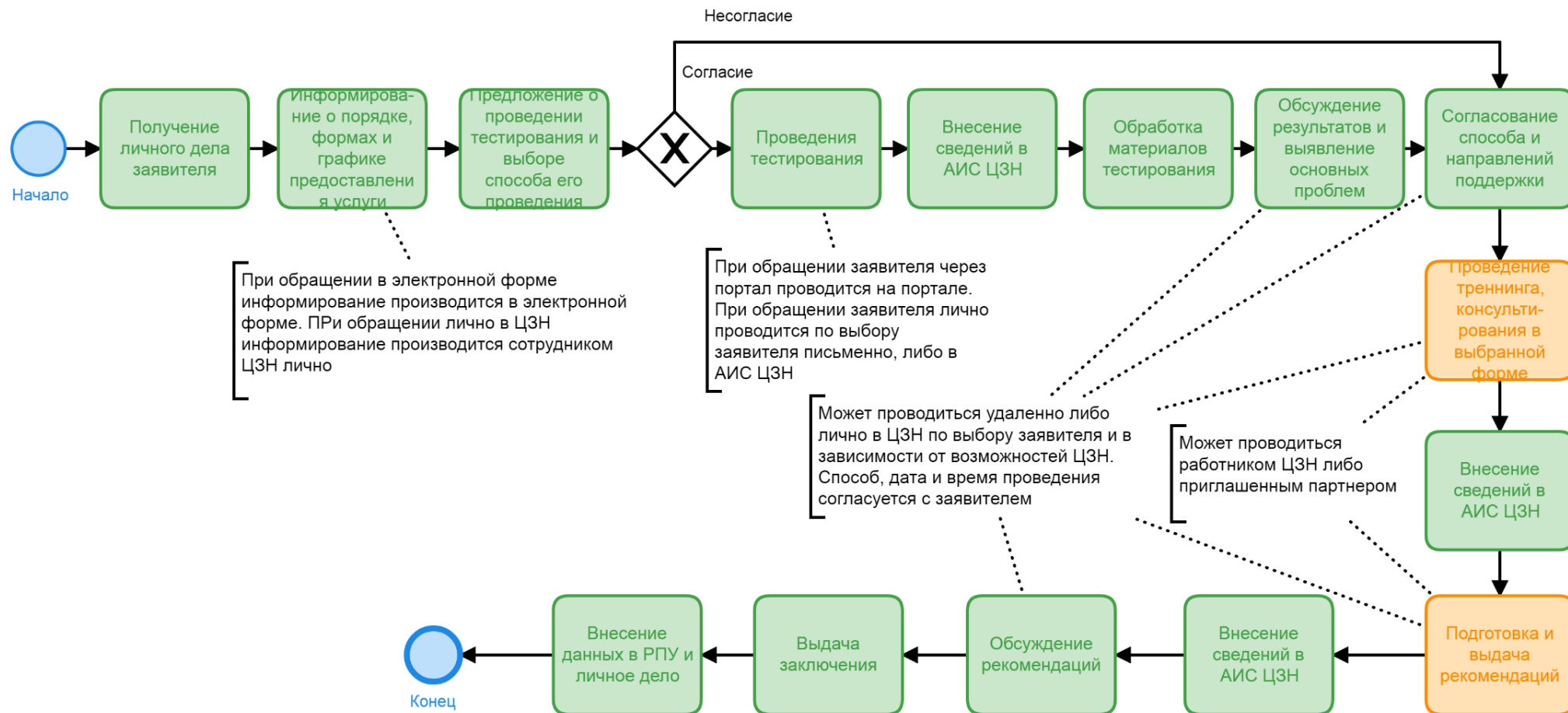
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Сопровождающие ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	- Разработка федерального стандарта по оказанию услуги; - Возможность привлекать сторонние организации вне конкурса; - Возможность получения услуги в электронном виде; - Предоставление услуги в момент обращения.
--	---	--

Требования к входам процесса	
T1	- Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос.услуг и интерактивные порталы службы занятости - Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как ищущий работу.
T2	Сформировано на этапе регистрации
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал.

Требования к выходам процесса	
T1	Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате Автоматизированный расчет результата тестирования
T2	Заключение должно содержать рекомендации, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.
T3	В АИС ЦЗН вносятся: - Результаты теста; - Сведения об участии в тренинговых занятиях и проведенных психологических консультациях; - Сведения о подготовленных рекомендациях. В РПУ и личное дело вносятся сведения о результате предоставления услуги.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Закрепить на законодательном уровне возможность оказания государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми организациями, специалистами без проведения конкурсных процедур.
2	Предоставить возможность получения услуги в электронном виде с использованием сервиса видеоконференций при желании заявителя и наличии возможности ЦЗН (по предварительной записи).
3	Организовать предоставление государственной услуги по психологической поддержке в момент обращения заявителя при личном обращении.
4	Исключить требование предоставления ИПРА (уже была предоставлена ранее).



3.10 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН» (ОП12)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 09 января 2013 № 3н

Управляющие процессы:
 У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
 У2 – управление экономикой
 У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Личное дело заявителя
T3	Регистрация обращения
T4	Регистрация в качестве безработного

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Преодоление последствий длительной безработицы.
Основные подпроцессы:
 1. Получение личного дела заявителя
 2. Проведение тестирования
 3. Согласование плана социальной адаптации
 4. Проведение курса занятий
 5. Оценка степени усвоенности материала
 6. Проведение тестирования
 7. Оценка степени усвоенности материала
 8. Подготовка рекомендаций по поиску работы
 9. Выдача заключения
Критерии оценки:
 Число взаимодействий до начала занятий - не более 1
 Число взаимодействий после окончания занятий - не более 1
 Возможность получения услуги полностью в электронной форме (0 посещений ЦЗН)
 После окончания курса трудоустраиваются в течение 3 месяцев не менее 75% обучающихся
Внутренние оперативные документы:
 1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;
 2. Бланки заявления и предложения об оказании государственных услуг в области содействия населения;
 3. Бланки личного дела получателей услуг
 4. Журнал входящих документов;
 5. Типовые формы плана поиска работы, резюме.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Заполненная анкета	T1
План проведения занятий	T2
Индивидуальный план поиска работы	T2
Резюме	T3
Рекомендации	T4
Заполненная итоговая анкета	T5
Заключение об оказании услуги	T6
Внесение результатов действий в АИС ЦЗН, РПУ, личное дело	T7

Обратная связь:
 Оценка удовлетворенности заявителей;
 Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие
 ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы
 ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы:
 ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический;
 ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации:

- Привлечение сторонних организаций вне конкурса;
- Возможность предоставления услуги в электронном виде в полном объеме.
- Исключить обязательность предоставления ИПРА.

Требования к входам процесса

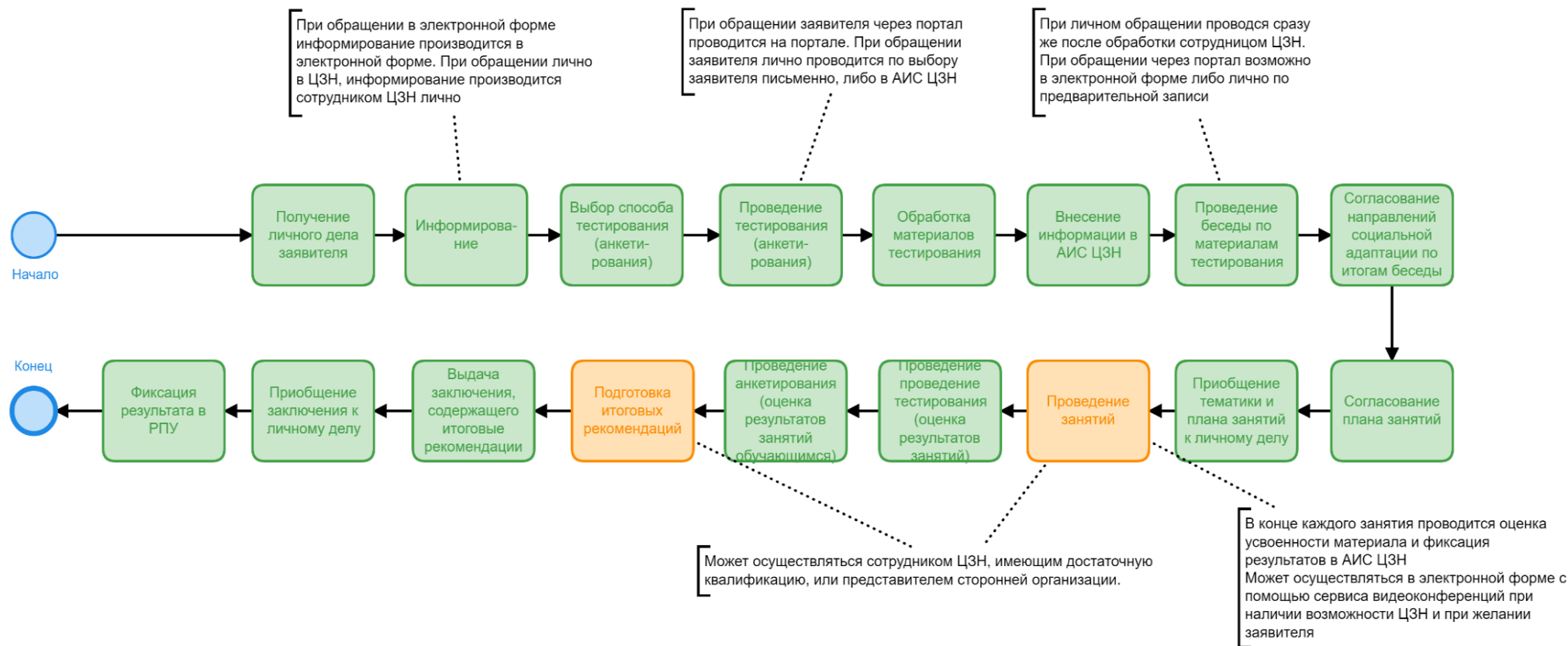
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

T1	Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос.услуг и интерактивные порталы службы занятости
T2	Сформировано на этапе регистрации
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал
T4	Гражданин должен быть зарегистрирован в качестве безработного.

Требования к выходам процесса	
T1	При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме
T2	Составляется с учетом результатов тестирования
T2	Самостоятельное заполнение плана обучающимся Соответствие типовой форме
T3	Самостоятельное заполнение резюме обучающимся Соответствие типовой форме
T5	Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний
T6	Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции
T7	АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса	
1	Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.
2	Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.
3	Исключить обязательность предоставления ИПРА, т.к. она уже была предоставлена на этапе регистрации.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.11 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА» (ОП13)

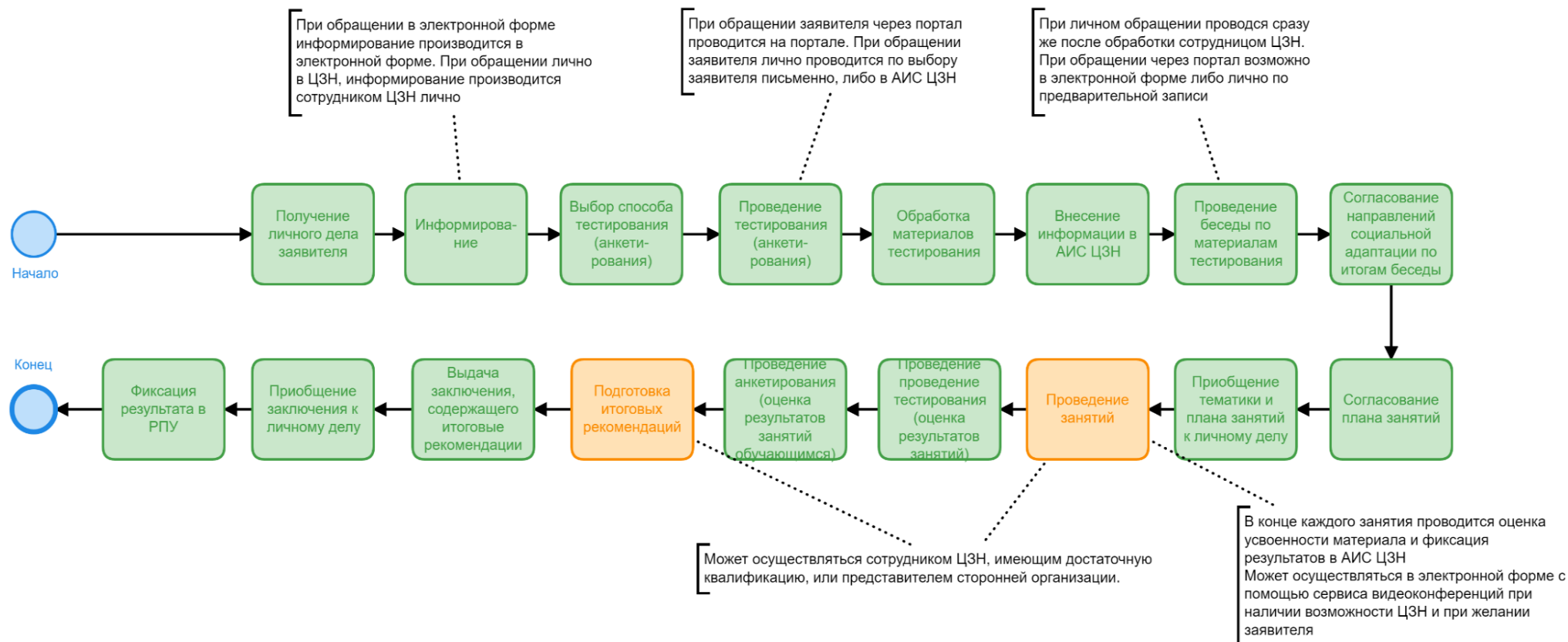
[illegible]

Требования к входам процесса	
T1	Наличие способов обращения заявителя лично, через порталы гос.услуг и интерактивные порталы службы занятости Гражданин зарегистрирован в качестве ищущего работу
T2	Сформировано на этапе регистрации
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал

Требования к выходам процесса	
T1	При личном обращении - предложение выбора способа тестирования в электронной форме либо письменно При обращении в электронной форме тестирование проводится в электронной форме
T2	Составляется с учетом результатов тестирования
T2	Самостоятельное заполнение плана обучающимся Соответствие типовой форме
T3	Самостоятельное заполнение резюме обучающимся Соответствие типовой форме
T5	Самостоятельная оценка обучающимся качества полученных знаний
T6	Наличие в заключении рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции
T7	АИС ЦЗН: результаты тестирования; оценки усвоенности материала по итогам занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; факт получения заявителем знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры Личное дело: тематика и план проведения занятий; индивидуальный план самостоятельного поиска работы; заключение о предоставлении гос. услуги РПУ: результат предоставления гос. услуги

Предложения по оптимизации процесса	
1	Закрепить на законодательном уровне возможность привлечения специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги без проведения конкурсных процедур.
2	Организовать предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме, не исключая возможности личного обращения.
3	Разработать федеральный стандарт предоставления услуги.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.12 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ» (ОП14)

Внешние управляющие документы:
Приказ Минтруда России от 03.08.2018 №518н

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
- Должностная инструкция - Рекомендации по работе с инвалидами - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях - Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Оказание индивидуальной помощи инвалидам (оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя)
Основные подпроцессы:
10. Изучение личного дела и индивидуальной программы реабилитации заявителя
11. Консультация заявителя (информирование о возможностях трудоустройства, выявление трудностей)
12. Назначение ответственного за сопровождение работника ЦЗН;
13. Заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией
14. Оформление и выдача заключения о предоставлении услуги
Критерии оценки:
1. Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге
2. Оперативность предоставления услуги
3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги
4. Обоснованность отказов в предоставлении услуги
Внутренние оперативные документы:
7. Бланки личного дела получателей услуг
8. Форма приказа о назначении ответственного за сопровождение
9. Типовой договор о сопровождении с негосударственной организацией
10. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы	
выходящий сигнал	код
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T1
Приказ о назначении сотрудника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида	T2
Заключение об оказании услуги	T3
Договор с некоммерческой организацией о сопровождении инвалида	T4

Обратная связь:
Оценка удовлетворенности заявителей
Отзывы и предложения заявителей

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность
Обеспечивающие процессы: БО1 – здания, помещения; БО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.

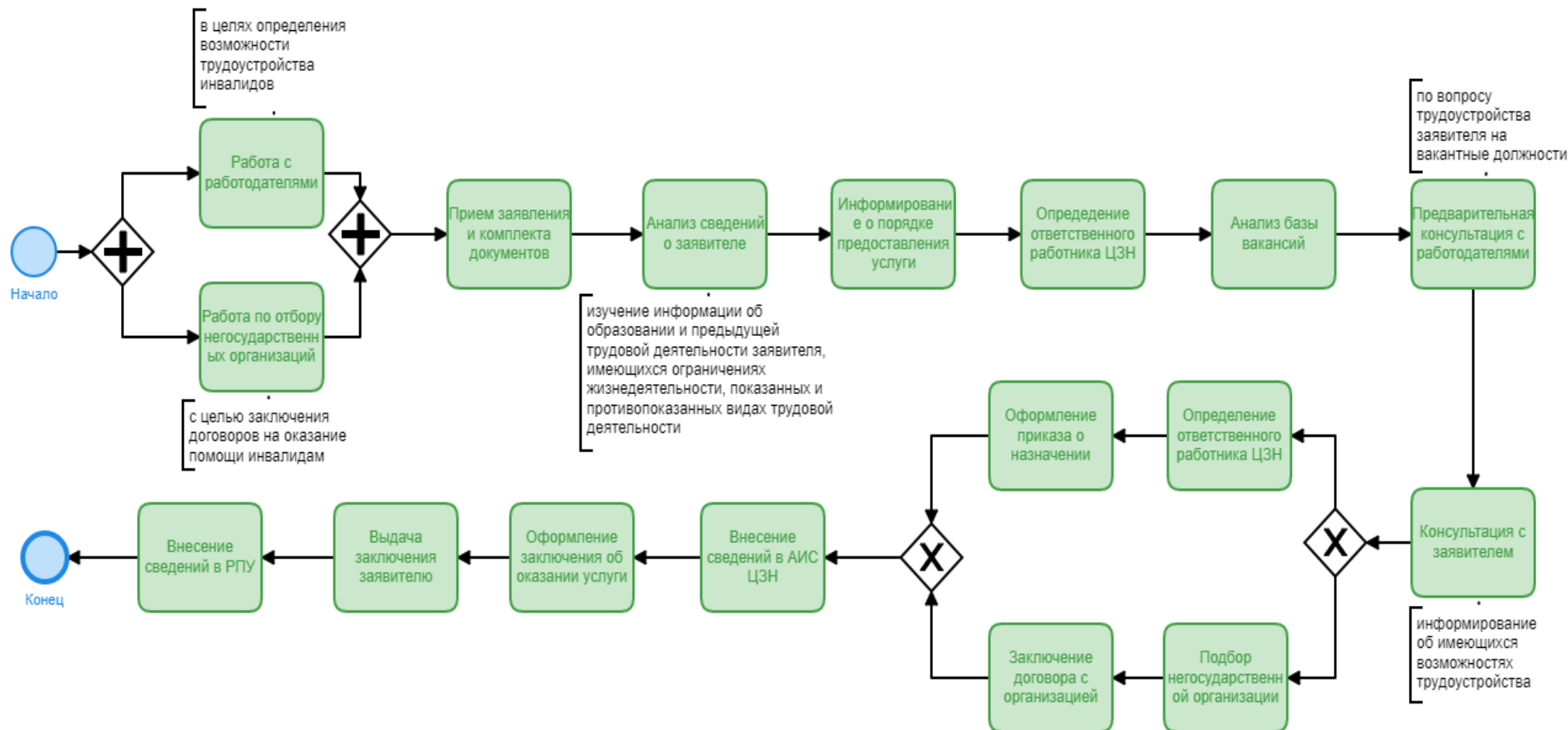
Предложения по оптимизации:
- Проведение предварительной работы с работодателями - Предварительный отбор негосударственных организаций - Организация выездного обслуживания инвалидов - Предоставление услуги полностью в электронном виде - Информирование неопределенного круга лиц - Предоставление в составе жизненной ситуации

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса	
T1	Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Обязательно предоставляется заявителем: - Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; Предоставляется по желанию заявителя: - ИПРА.
T3	Сформировано на этапе регистрации.
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса	
T1	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также заключения о предоставлении услуги.
T2	Содержит информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения; Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.
T3	Назначение ответственного за сопровождение инвалида сотрудника оформляется приказом ЦЗН
T4	Заключается между ЦЗН и негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Предусмотреть проведение предварительной работы с работодателями в целях определения возможности трудоустройства инвалидов, в том числе с предприятиями, для которых установлено квотирование по трудоустройству инвалидов.
2	Предусмотреть проведение предварительной работы с целью отбора негосударственных организаций, осуществляющих деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников целью заключения договоров на оказание помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно.
3	Рассмотреть возможность организации выездного обслуживания инвалидов, испытывающих потребности в трудоустройстве.
4	Возможность получения услуги исключительно в электронном виде (без необходимости личного обращения в ЦЗН). Рассмотреть возможность дистанционного предоставления услуги (по телефону, видеоконференцсвязи и т.д.)
5	Информирование неопределенного круга лиц о содержании и порядке осуществления сопровождения инвалидов (специальная рубрика на сайте ЦЗН, буклеты и памятки для заявителей), в том числе с учетом потребностей целевой аудитории (увеличенный шрифт, шрифт Брайля и т.д.)
6	Предоставление в составе жизненной ситуации «Содействие в трудоустройстве инвалидов» (в том числе внедрение единой формы заявления)



3.13 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ» (ОП15)

Внешние управляющие документы:
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 - Приказ Минтруда России от 11 февраля 2013 № 52н

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
- Должностная инструкция - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях - Договор об организации проведения общественных работ

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Проведение оплачиваемых общественных работ для безработных граждан
Основные подпроцессы:
1. Организация проведения общественных работ (сбор и анализ информации, отбор работодателей, подготовка и заключение договора об организации общественных работ, внесение в РПУ сведений о свободных рабочих местах в рамках проведения общественных работ)
2. Подбор гражданину вариантов трудоустройства при проведении общественных работ (анализ сведений о гражданине, согласование вариантов, согласование кандидатуры с работодателем, выдача направления на трудоустройство).
3. Предоставление гражданину материальной поддержки в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения; (принятие решения о предоставлении, назначение и начисление материальной поддержки)
Критерии оценки:
4. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования;
5. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.);
6. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги (не более 5 мин.).
Внутренние оперативные документы:
1. Типовой договор об организации проведения общественных работ
2. Бланки направлений на общественные работы
3. Форма приказа о назначении материальной поддержки и финансово-учетной документации

Выходы	
выходящий сигнал	код
Договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем	T1
Сведения о вакантных должностях в РПУ	T2
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T3
Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства	T4
Направление на временное трудоустройство	T5
Приказ о назначении материальной поддержки	T6

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Предложения по оптимизации:

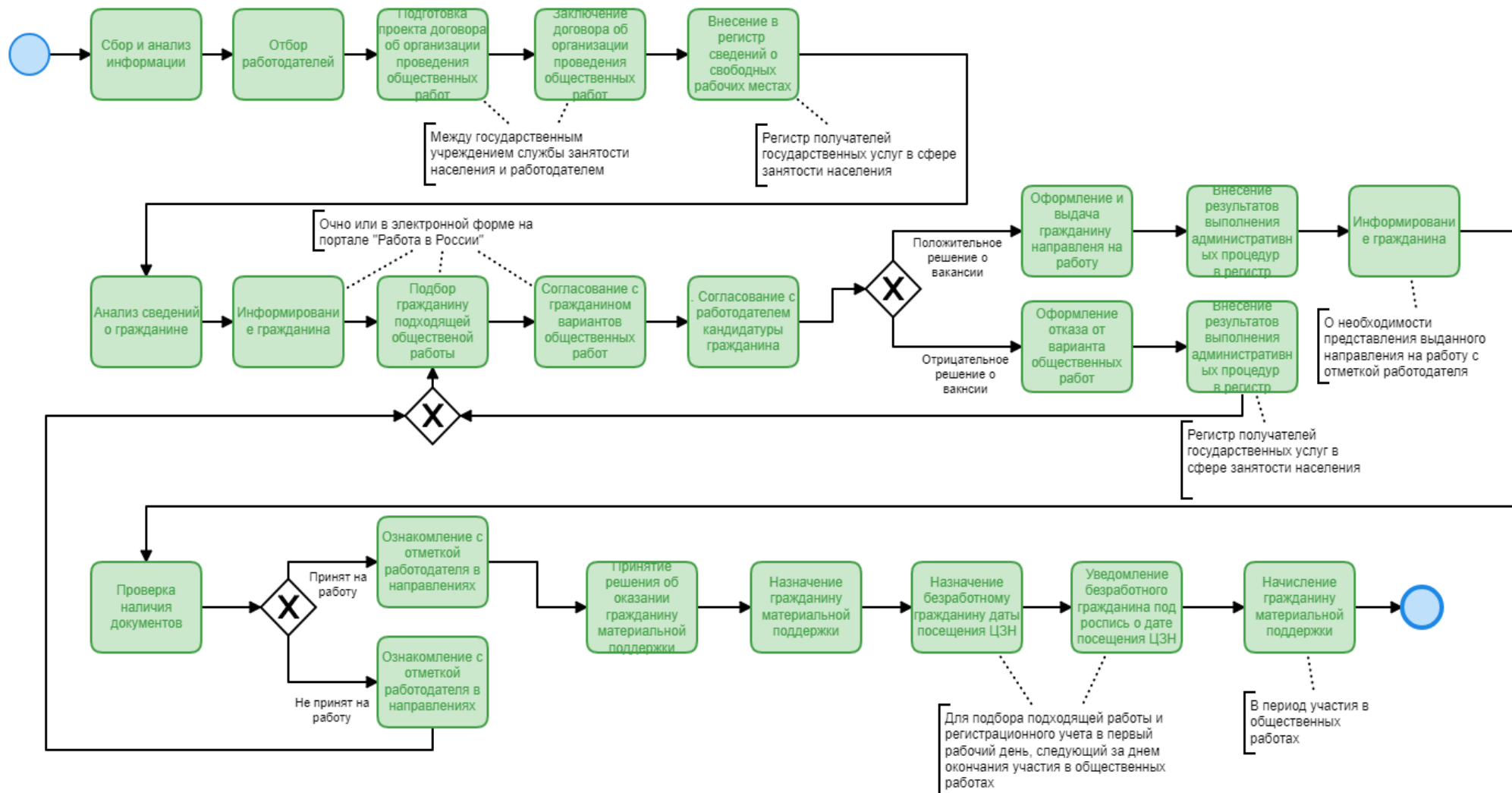
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов), ВС5 – технический (программное обеспечение), ВС6 – информационная безопасность. Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения, ВО2 – оборудование. Поддерживающие процессы: ВП6 – информационно-технический, ВП4 – правовой (охрана труда), ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.	- Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность; - Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс - Предусмотреть возможность предоставления услуги в электронном виде; - Предусмотреть возможность организации общественных работ не только по срочным трудовым договорам, но и по договорам гражданско-правового характера.
--	--	---

Требования к входам процесса	
T1	Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, а также гражданам, признанным в установленном порядке безработными. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Обязательные: - Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Также граждане могут предоставить следующие документы: - ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов). - Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии); - Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии); - Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы); - Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии); - Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).
T3	Сформировано на этапе регистрации.
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса	
T1	Для организации проведения общественных работ необходимо наличие заключенного договора об организации проведения общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем. При подготовке проекта договора согласовываются: • порядок и условия временного трудоустройства граждан; • положения, предусматривающие подбор работников для замещения постоянных рабочих мест; • порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах; • права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя; • сроки действия договора; • порядок и условия прекращения договора.
T2	При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах указываются: • наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя; • адрес места проведения общественных работ, способ проезда; • наименование профессии (специальности), должности, квалификации; • необходимое количество работников; • характер работы (временная, надомная); • сроки и продолжительность участия граждан в общественных работах; • размер заработной платы (дохода); • режим работы; • профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки; • перечень социальных гарантий при участии в проведении общественных работ.
T3	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)
T4	Гражданин вправе отказаться от предложенных вариантов участия в проведении общественных работ. Отказ оформляется в письменном виде по установленной форме.
T5	В случае согласования с гражданином вариантов участия в общественных работах и согласования с работодателем кандидатуры гражданина оформляется и выдвигается гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство, а также информирование гражданина о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.
T6	Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется в соответствии с технологическим процессом «Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (ОП 28)
Предложения по оптимизации процесса	
1	Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).
2	Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс, предусмотреть возможность их осуществления в электронной форме.
	Предусмотреть возможность предоставления услуги в электронном виде, в том числе через портал «Работа в России».
	Предусмотреть возможность организации общественных работ не только по срочным трудовым договорам, но и по договорам гражданско-правового характера.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.14 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ» (ОП16)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 12 февраля 2013 № 58н

Управляющие процессы:

- У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция
- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях
- Договор об организации временного трудоустройства

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, а также безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Основные подпроцессы:

1. Организация временного трудоустройства граждан (сбор и анализ информации, отбор работодателей, подготовка и заключение договора об организации временного трудоустройства, внесение в РПУ сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан)
2. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя (анализ сведений о гражданине, согласование вариантов, согласование кандидатуры с работодателем, выдача направления на трудоустройство).
3. Предоставление гражданину материальной поддержки в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения (принятие решения о предоставлении, назначение и начисление материальной поддержки)

Критерии оценки:

1. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (обращений) заявителей на действия специалиста зоны информирования;
2. Отсутствие превышения времени ожидания в очереди (не более 15 мин.);
3. Отсутствие превышения времени ожидания государственной услуги (не более 5 мин.).

Внутренние оперативные документы:

1. Типовой договор об организации временного трудоустройства граждан
2. Бланки направлений на временное трудоустройство
3. Форма приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства и финансово-учетной документации

Выходы	
выходящий сигнал	код
Договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем	T1
Сведения о вакантных должностях в РПУ	T2
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T3
Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства	T4
Направление на временное трудоустройство	T5
Приказ о назначении материальной поддержки	T6

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов), ВС5 – технический (программное обеспечение), ВС6 – информационная безопасность.

Предложения по оптимизации:

- Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность

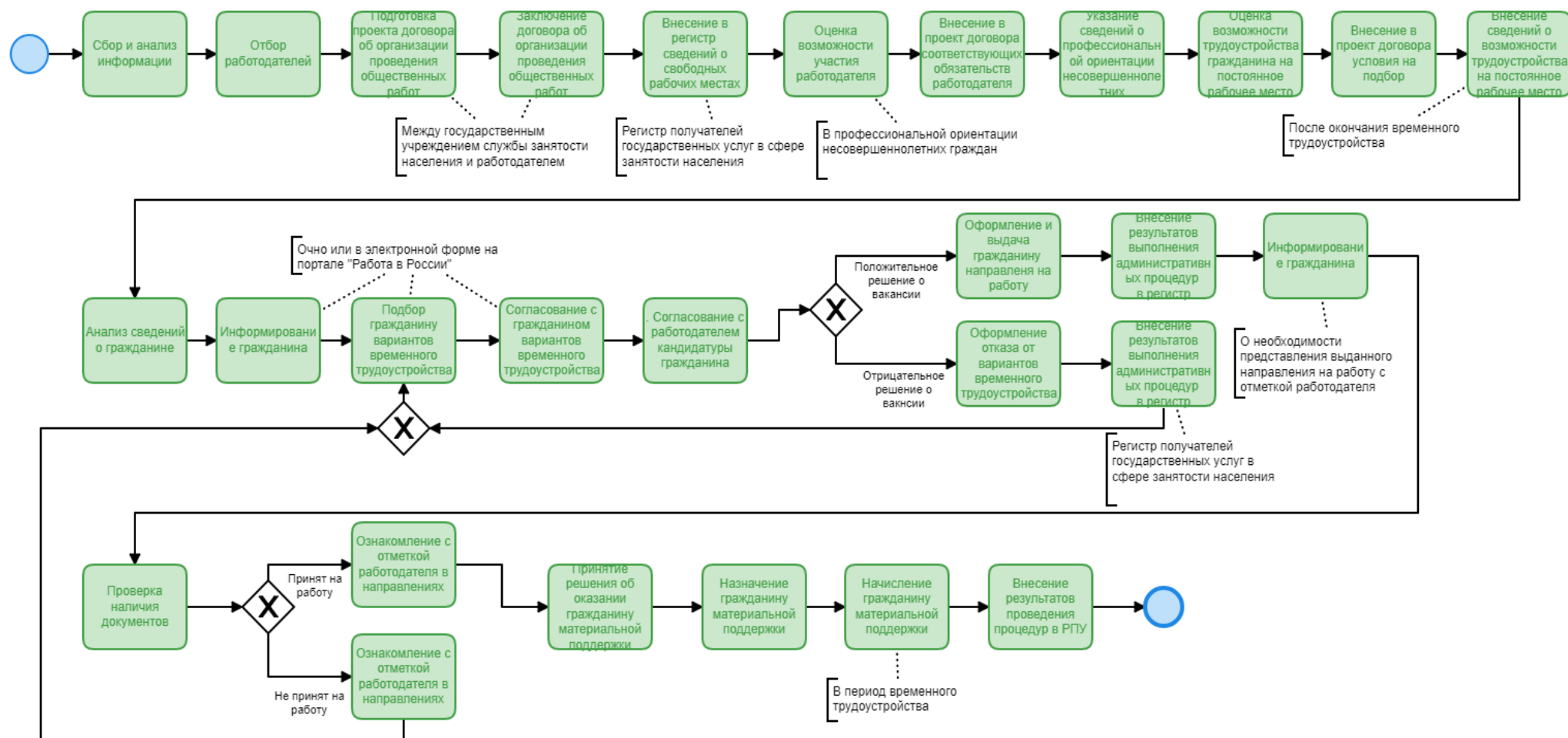
	Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения, ВО2 – оборудование. Поддерживающие процессы: ВП6 – информационно-технический, ВП4 – правовой (охрана труда), ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.	• Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления • Предоставление услуги в электронном виде; • Отказ от договора организации временного трудоустройства граждан
Требования к входам процесса		
T1	Получатели услуги: несовершеннолетние, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; граждане, признанные в установленном порядке безработными, включая инвалидов, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости), беженцев и вынужденных переселенцев, уволенных с военной службы, и членов их семей, одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, а также безработным выпускникам, ищущим работу впервые. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.	
T2	Обязательные: • Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Также граждане могут предоставить следующие документы: • ИПРА (если гражданин относится к категории инвалидов). • Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты (при наличии); • Документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (при наличии); • Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы); • Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии); • Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) (при наличии).	
T3	Сформировано на этапе регистрации.	
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)	
Требования к выходам процесса		
T1	Для временного трудоустройства гражданина необходимо наличие заключенного договор об организации проведения временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем. При подготовке проекта договора согласовываются:	

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	• порядок и условия временного трудоустройства граждан; • положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест; • порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве; • права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя; • сроки действия договора; • порядок и условия прекращения договора.
T2	При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются: • наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя; • адрес места временного трудоустройства, способ проезда; • наименование профессии (специальности), должности, квалификации; • необходимое количество работников; • характер работы (временная, надомная); • сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве; • размер заработной платы (дохода); • режим работы; • профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки; • перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.
T3	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)
T4	Гражданин вправе отказаться от предложенных вариантов временного трудоустройства. Отказ оформляется в письменном виде по установленной форме.
T5	В случае согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства и согласования с работодателем кандидатуры гражданина оформляется и выдвигается гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство, а также информирование гражданина о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.
T6	Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется в соответствии с технологическим процессом «Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (ОП 28)

Предложения по оптимизации процесса	
1	Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).
2	Разделить процедуры приема заявления на предоставление услуги и согласования времени ее предоставления в отдельный технологический процесс, предусмотреть возможность их осуществления в электронной форме.
3	Предусмотреть возможность предоставления услуги полностью в электронном виде, в том числе через портал «Работа в России».
4	Рассмотреть возможность отказа от заключения договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем с заменой на предоставление услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.15 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ СОВМЕЩЕНИЯ НЕЗАНЯТЫМИ МНОГОДЕТНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ, РОДИТЕЛЯМИ, ВОСПИТЫВАЮЩИМИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОСПИТАНИЮ ДЕТЕЙ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ» (ОП17)

Внешние управляющие документы:
- Закон РФ №1032-1 от 19 апреля 1991 г - Федеральный стандарт (необходимо разработать)

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У3 – управление ресурсами
У2 – управление экономикой

Внутренние управляющие документы:
- Должностная инструкция - Рекомендации по работе с инвалидами - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя

Владелец процесса: Директор центра занятости населения
Назначение: Содействие занятости многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов посредством предоставления финансовой поддержки работодателям, планирующим трудоустройство указанных категорий граждан
Основные подпроцессы:
1. Прием заявок на заключение договора;
2. Принятие решения о заключении договора;
3. Заключение договора;
4. Прием заявок (документов) на предоставление субсидии;
5. Принятие решения о предоставлении субсидии;
6. Предоставление субсидии;
7. Контроль за исполнением договора.
Критерии оценки:
1. Количество вновь созданных рабочих мест для незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов
2. Доля граждан (многодетные родители, родители, воспитывающие детей-инвалидов, наркозависимые граждане, прошедшие курс реабилитации), трудоустроенных на созданные (оснащенные) для них рабочие места, в общей численности трудоустроенных граждан данных категорий
3. Численность трудоустроенных незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на созданные для них рабочие места
Внутренние оперативные документы:
11. Типовые формы договоров. 2. Форма приказа о назначении выплаты и финансовой документации.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Запись в РПУ	T1
Договор об участии в мероприятии	T2
Решение о допуске/недопуске заявителя к участию в мероприятии	T3
Договор о предоставлении субсидии	T4
Отчетность о расходовании средств	T5

Обратная связь:
Оценка удовлетворенности заявителей
Отзывы и предложения заявителей

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность
Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование;

Предложения по оптимизации:
- Принять федеральный стандарт оказания услуги; - Подача документов единым пакетом; - Включение документов в единую форму заявления; - Сокращение времени рассмотрения заявления до 5 р.д.; - Нормативно закрепить показатели качества услуги;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	• Консультативная работа с работодателями, направленная на продвижение услуги; • Субсидирование оплаты труда в течение 1-2 месяцев; • Включение в программу других категорий работников; • Внедрение дополнительных услуг и сервисов; • Квотирование рабочих мест; • Предоставление возможности работодателям получать субсидирование при приеме на работу самостоятельно подобранных кандидатов из рассматриваемых категорий.
--	---	---

Требования к входам процесса	
T1	Заявителями по государственной услуге являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, желающие принять на работу незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.
T2	Для заключения договора требуются следующие документы: • заявление; • ряд справок, заполняемых заявителем; • копии учредительных документов; • выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП; • справка о том, что работодатель не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, предоставляемая ФНС; • обоснование планируемых затрат на приобретение товаров и услуг, и заработную плату работников; • сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей); • копии документов, подтверждающих законное основание пользования зданием (помещением), сооружением, являющимся местом оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей. Для предоставления субсидии требуются следующие документы: • копии трудовых договоров; • копии приказов о приеме на работу; • акты, накладные, счета-фактуры, подтверждающие оснащение рабочего места.

Требования к выходам процесса	
T1	Внесение в РПУ сведений о составе предоставленных услуг.
T2	Заключается между ЦЗН и заявителем в двух экземплярах.
T3	Решение о допуске принимается на при соблюдении работодателем следующих условий: • выполнение работодателем обязанностей: ежемесячное представление в ЦЗН информации о вакансиях, не распространение информации, содержащей ограничения дискриминационного характера; • отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; • отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом;

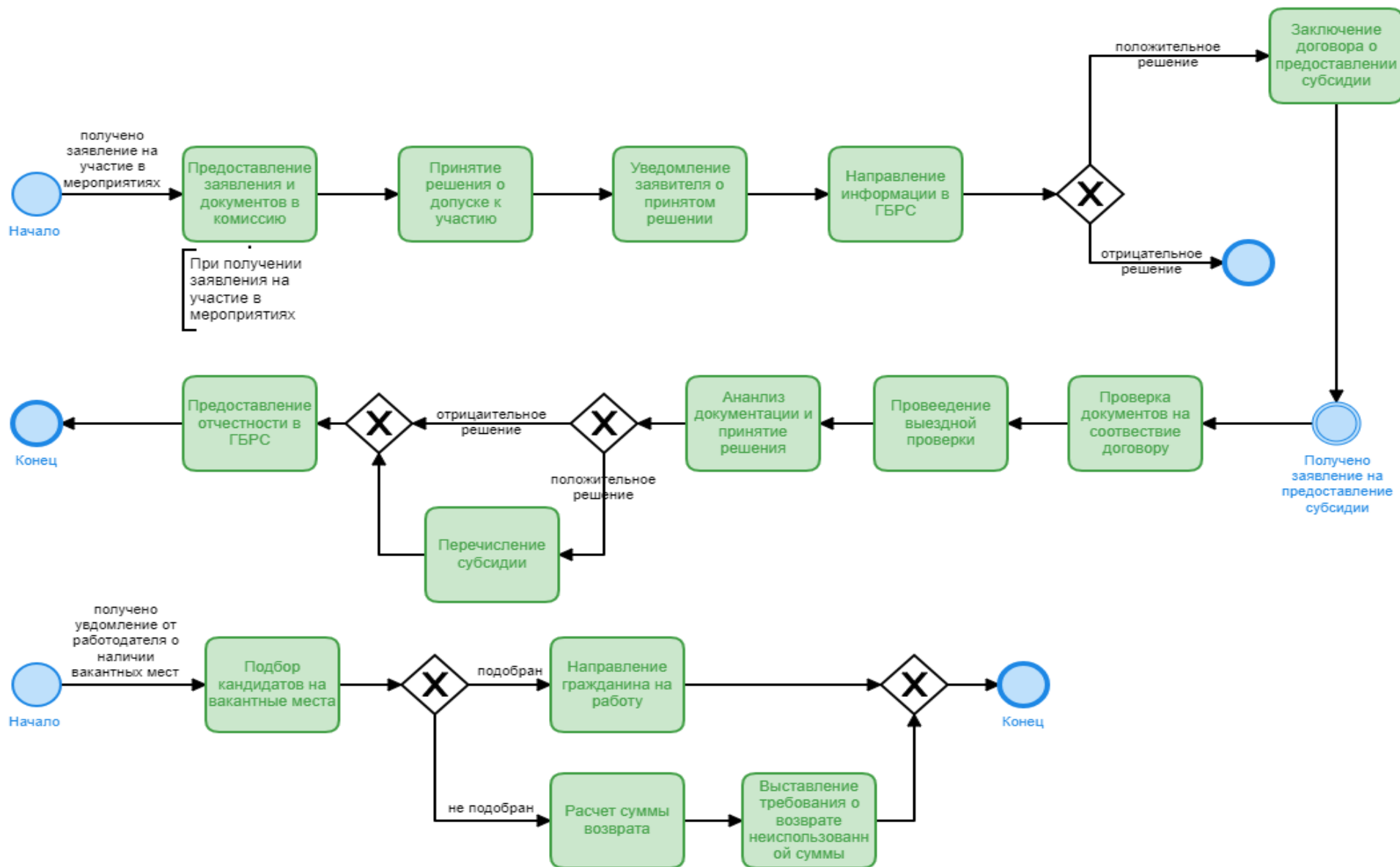
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	• работодатели - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а работодатели - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя; • работодатели не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; • работодатели не должны получать средства из бюджета на основании иных нормативных правовых актов с целью трудоустройства незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.
T4	Договор о предоставлении субсидии заключается при условии: • Представленные работодателем документы и оборудованное (оснащенное) рабочее место соответствуют договору о предоставлении субсидии; • Представлен полный пакет документов; • Представлена достоверная информация.
T5	Отчётность содержит: • Количество трудоустроенных граждан • Фактический объем затрат

Предложения по оптимизации процесса	
1	В целях унификации и улучшения процесса в регионах необходимо принять федеральный стандарт оказания услуги.
2	Внести следующие корректировки в процесс: • подача документов на заключение договора и на предоставление субсидии единым пакетом; • включение всех документов, заполняемых заявителем, в единую форму заявления; • получение соответствующих документов в рамках СМЭВ; • сокращение времени рассмотрения заявления до 5 рабочих дней; • нормативно закрепить показатели качества оказания услуги. • консультативная работа с работодателями, направленная на продвижение услуги; • субсидирование оплаты труда рассматриваемых категорий в течение 1-2 месяцев; • включение в программу других категорий работников; • внедрение следующих дополнительных услуг и сервисов: – выявление профессий и специальностей, доступных для рассматриваемых категорий (надомная/ частично надомная работа, работа с сокращенным рабочим днем и т.д.); – консолидация сведений о вакансиях, которые могут быть закрыты рассматриваемыми категориями (банк вакансий, аттестация рабочих мест, квоты на трудоустройство данных категорий и др. ресурсы); – консультирование работодателей, обратившихся в ЦЗН для поиска необходимых работников, по вопросам предоставления финансирования по различным программам содействия занятости; – помощь в подборе подходящей программы финансирования, выявление подходящих вакансий; – организация рабочих мест для подачи заявки заявителем через портал гос. услуг (пользование порталом госуслуг в ЦЗН); – помощь по переводу ребенка/ детей в другой детский сад/ школу, ближе к месту работы родителя; – помощь в подборе няни для ребенка/ детей, консолидация сведений о нянях, готовых работать в многодетных семьях и с детьми инвалидами, имеющих необходимую квалификацию; – субсидирование оплаты труда няни;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	— сквозная координация процесса трудоустройства рассматриваемых категорий (выявление вакансий, выявление подходящих соискателей, целевая подготовка, привлечение социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтерских организаций, благотворительных фондов, предоставление субсидий на создание рабочих мест для рассматриваемых категорий, информирование и (или) премирование социально-ответственных предпринимателей); • квотирование рабочих мест для рассматриваемых категорий; • предоставление возможности работодателям получать субсидирование при приеме на работу самостоятельно подобранных кандидатов из рассматриваемых категорий
--	---



3.16 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ» (ОП18)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 24 декабря 2013 г. № 773н

Управляющие процессы:

- У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Регистрация обращения заявителя
T4	Личное дело заявителя
T5	Документы других организаций
T6	Регистрация гражданина в качестве безработного
T7	Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение:

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя
2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности
3. Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков
4. Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

1. Своевременность предоставления государственной услуги
2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги
3. Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

1. Должностные инструкции специалистов центров занятости населения;
2. Форма теста
3. Бланки личного дела получателей услуг
4. Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности
5. Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы	
выходящий сигнал	код
Заполненный тест	T1
Заключение о предоставлении государственной услуги	T2
Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело	T3
Бизнес-план	T4
Направление на практику	T5
Предложение об оказании услуги по проф. обучению	T6
Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки	T7
Ведомость на выплату	T8
Платежное поручение	T9
Инициирование процесса снятия с учета в качестве безработного	T10
Уведомление граждан о принятых решениях	T11

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие

- BC4 – информационный (СМИ, сайт);
BC5 – технический (программное обеспечение);
BC6 – информационная безопасность;

Обеспечивающие процессы

- BO1 – здания, помещения;

Предложения по оптимизации:

- Оптимизация состава административных процедур;
- Автоматизированная обработка материалов тестирования;
- Возможность проведения бесед в электронной форме;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	BO2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	• Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана; • Оптимизация процесса направления на практику; • Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии); • Исключение требования предоставления ИПРА и СНИЛС; • Направление уведомлений в электронной форме.
--	---	---

Требования к входам процесса	
T1	Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос.услуг и интерактивные порталы службы занятости Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.
T2	• Заявление о предоставлении государственной услуги; • Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги; • Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; Для оказания финансовой помощи также предоставляются: • Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности; • Реквизиты счета для перевода помощи; • Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие: - о Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства; - о Оплату государственной пошлины; - о Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера; - о Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал
T4	Сформировано на этапе регистрации
T5	Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению
T6	Гражданин зарегистрирован в качестве безработного
T7	Выписка из ЕГРЮЛ

Требования к выходам процесса	
T1	Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате Автоматизированный расчет результата тестирования
T2	1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности; 2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности. Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.
T3	В АИС ЦЗН вносятся: • В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения – отказ в оказании услуги; • Заключение об оказании услуги;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

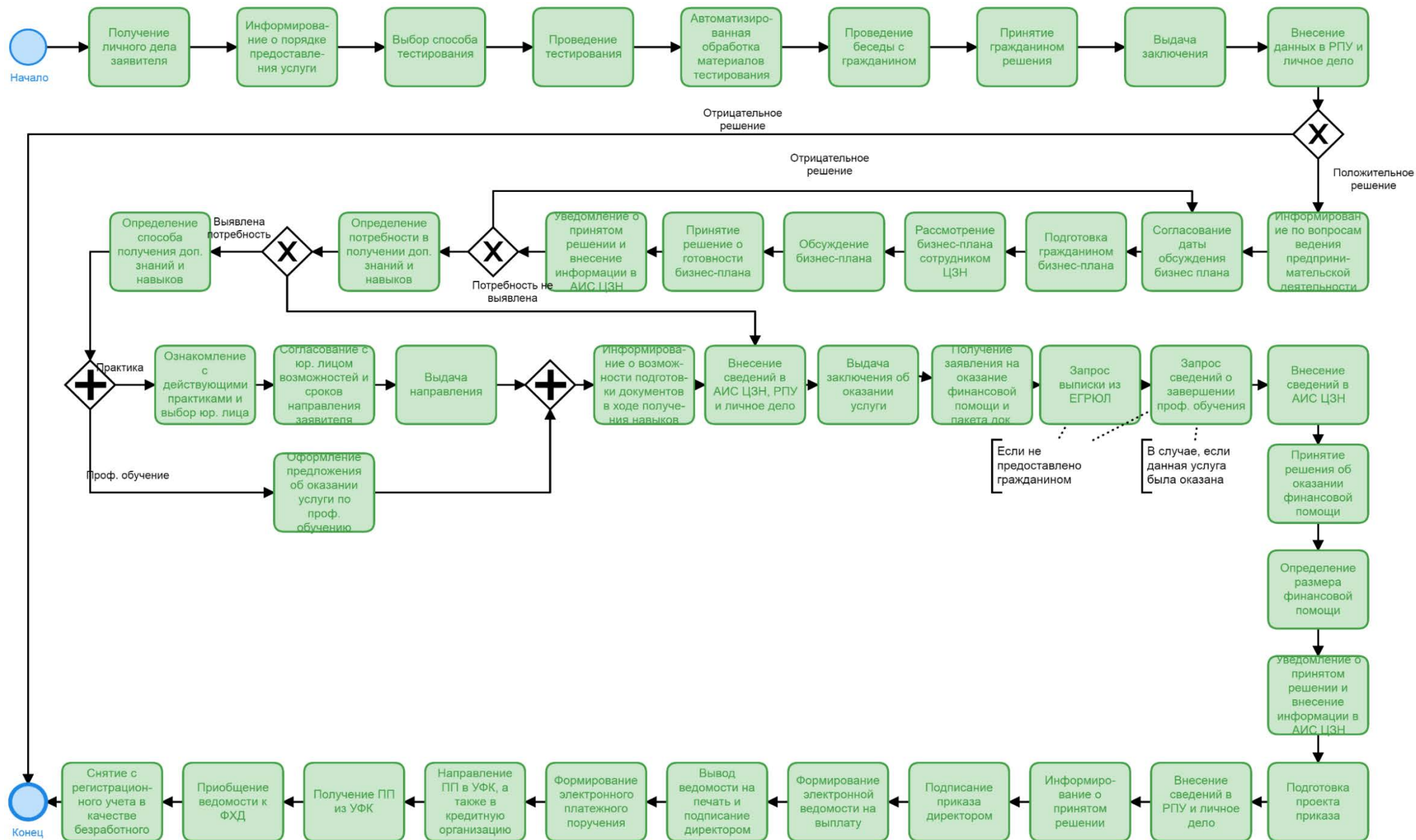
	- Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку; - Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи. При оказании финансовой помощи также сведения о: - Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере; - Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере; - Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера. В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги. К личному делу приобщаются: - Экземпляр заключения об оказании услуги; - Копия бизнес-плана.
T4	Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)
T5	Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг
T6	Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме
T7	Подписан директором ЦЗН
T8	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T9	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T10	Сведения передаются ответственному должностному лицу с целью снятия с учета в качестве безработного в установленном порядке.
T11	При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал – осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Изменение состава процедур: - Исключить процедуру «Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием.» Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день. - В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности. - Исключить процедуру «Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.» Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования. - Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме. - Исключить процедуру «выяснение у безработного гражданина потребности в работах, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности» - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.
2	Автоматизированная обработка материалов тестирования
3	Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН
4	Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО «Корпорация МСП» и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

5	Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг
6	Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)
7	Исключение требования предоставления ИПРА (предоставляется на этапе регистрации), СНИЛС (предоставляется на этапе содействия)
8	При наличии возможности направлять уведомление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.17 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАН» (ОП19)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:
 У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
 У2 – управление экономикой
 У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов заявителя
T3	Регистрация обращения заявителя
T4	Личное дело заявителя
T5	Документы других организаций
T6	Документы, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение:
Основные подпроцессы:

- Получение личного дела заявителя
- Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности
- Организация подготовки бизнес-плана и получения гражданами необходимых знаний и навыков
- Оказание финансовой помощи

Критерии оценки:

- Своевременность предоставления государственной услуги
- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги
- Удовлетворенность процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом

Внутренние оперативные документы:

- Должностные инструкции специалистов центров занятости населения
- Форма теста
- Бланки личного дела получателей услуг
- Информационные и справочные материалы по вопросам предпринимательской деятельности
- Реестр лиц, к которым можно направить заявителя на практику

Выходы	
выходящий сигнал	код
Заполненный тест	T1
Заключение о предоставлении государственной услуги	T2
Записи в АИС ЦЗН, РПУ и личное дело	T3
Бизнес-план	T4
Направление на практику	T5
Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки	T7
Ведомость на выплату	T8
Платежное поручение	T9
Уведомление граждан о принятых решениях	T10

Обратная связь:
 Оценка удовлетворенности заявителей;
 Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие
 ВС4 – информационный (СМИ, сайт);
 ВС5 – технический (программное обеспечение);
 ВС6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы
 ВО1 – здания, помещения;
 ВО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы:
 ВП1 – статистический;
 ВП2 – аналитический;

Предложения по оптимизации:

- Разработка федерального стандарта оказания услуги;
- Автоматизированная обработка материалов тестирования;
- Возможность проведения бесед в электронной форме;
- Внедрение электронного сервиса подготовки бизнес-плана;
- Оптимизация процесса направления на практику;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	- Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии); - Направление уведомлений в электронной форме.
--	--	---

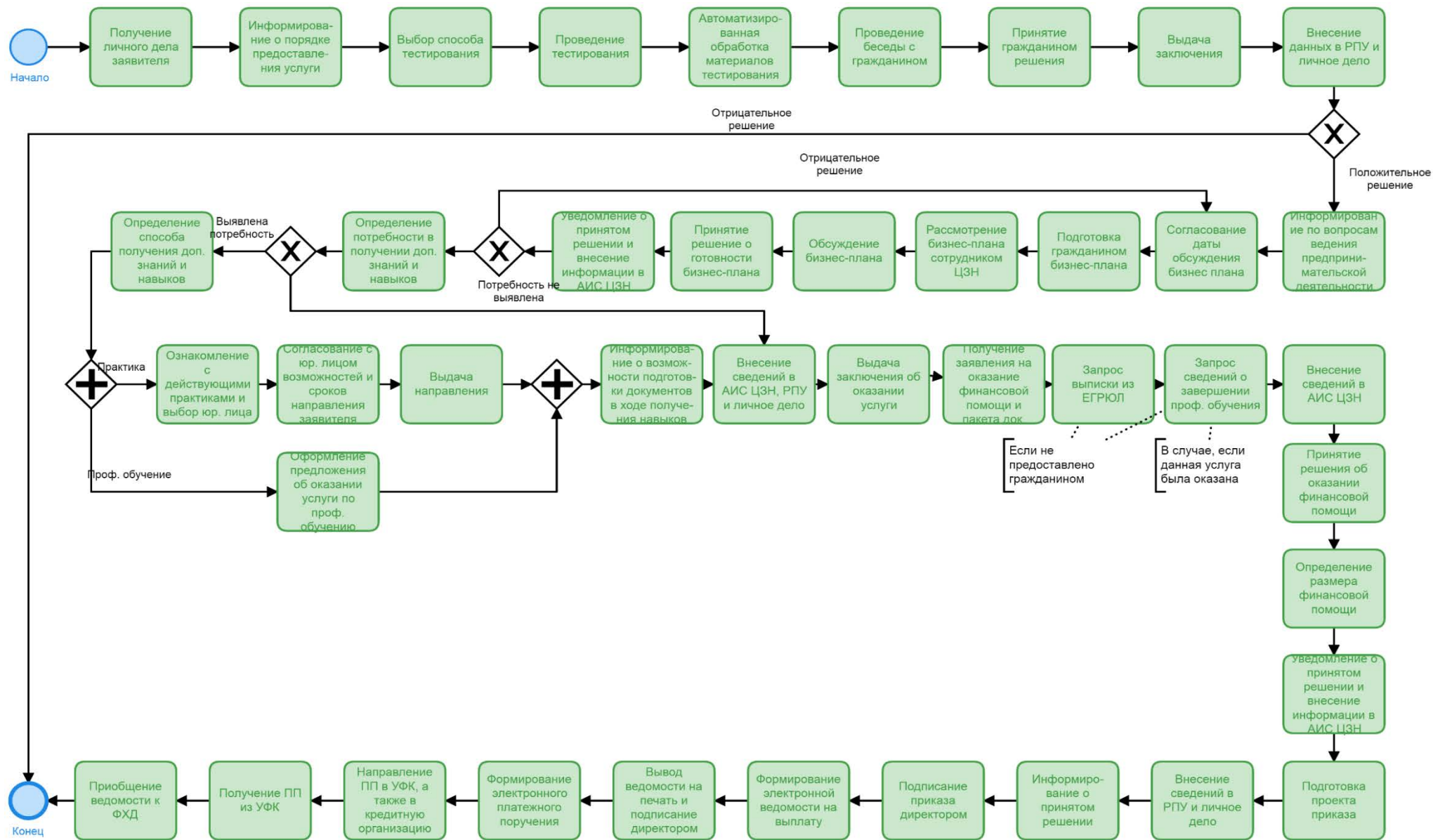
Требования к входам процесса	
T1	Наличие способов обращения заявителя: лично, через порталы гос.услуг и интерактивные порталы службы занятости Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный.
T2	- Заявление о предоставлении государственной услуги; - Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги; - Паспорт гражданина или документ его удостоверяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; Для оказания финансовой помощи также предоставляются: - Заявление на предоставление финансовой помощи на подготовку документов или на ведение деятельности; - Реквизиты счета для перевода помощи; - Документы (возможно в электронном виде), подтверждающие: - Государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства; - Оплату государственной пошлины; - Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера; - Расходы на ведение предпринимательской деятельности (оплата аренды помещений, приобретение оборудования, основных средств, иные соответствующие расходы).
T3	Зарегистрировано специалистом первичного приема либо через портал
T4	Сформировано на этапе регистрации
T5	Документы образовательной организации, в случае, если гражданин получал услугу по проф. обучению
T6	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Требования к выходам процесса	
T1	Заполненный бланк теста в бумажном или электронном формате Автоматизированный расчет результата тестирования
T2	1) Содержит сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности; 2) Содержит рекомендации по результатам предоставления государственной услуги гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности. Один экземпляр выдается на руки, второй приобщается к личному делу. Возможна выдача в электронной форме при обращении в электронной форме.
T3	В АИС ЦЗН вносятся: - В случае положительного решения об оказании услуги, заявление или предложение об оказании услуги; в случае отрицательного решения – отказ в оказании услуги; - Заключение об оказании услуги; - Решение о готовности бизнес-плана либо необходимости направления его на доработку; - Приказ об оказании (с указанием размера) или отказе в оказании финансовой помощи. При оказании финансовой помощи также сведения о: - Дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере; - Дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	- Наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера. В РПУ вносятся сведения о результатах предоставления услуги. К личному делу приобщаются: - Экземпляр заключения об оказании услуги; - Копия бизнес-плана.
T4	Самостоятельная подготовка гражданином, с использованием электронного сервиса (при желании гражданина)
T5	Может быть выдано в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. Услуг.
T6	Выдается в электронной форме при обращении в электронной форме
T7	Подписан директором ЦЗН
T8	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T9	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T10	При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал – осуществляется письменно под роспись.
Предложения по оптимизации процесса	
1	Изменение состава процедур: - Исключить процедуру «Уточнение формы осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности перед тестированием.» Определять предпочтительную форму в ходе беседы по итогам тестирования. При этом необходимо учитывать категорию заявителя. В частности, женщинам, имеющим детей дошкольного возраста, должны быть предложены сферы деятельности, предполагающие работу на дому, неполный рабочий день. - В форму тестирования включить вопросы, позволяющие определить наиболее привлекательные для заявителя сферы бизнес-деятельности. - Исключить процедуру «Предложение провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.» Необходимые вопросы включить в процедуру тестирования. - Исключить групповую форму выполнения действий. Ожидание набора группы замедляет ход оказания услуги, тогда как индивидуальная работа с каждым заявителем все равно необходима, таким образом временные затраты сотрудников ЦЗН не сокращаются при групповой форме. - Исключить процедуру «выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности» - данная информация никак не сказывается на дальнейшем ходе оказания услуги.
2	Автоматизированная обработка материалов тестирования
3	Проведение беседы по результатам тестирования, обсуждения бизнес-плана в электронной форме с использованием сервиса видеоконференций по желанию гражданина и при возможности ЦЗН
4	Реализация специализированного сервиса формирования бизнес-плана в электронной форме на основании типовых форм заполнения бизнес-плана, отражающих основные требования к документу (техническо-экономическое обоснование и т.д.), интеграция с сервисами АО «Корпорация МСП» и иными мероприятиями региональных программ, включающих мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства
5	Реализация программы мотивации для действующих юридических лиц, ИП и фермеров в приеме на обучение начинающих предпринимателей, создание реестра таких организаций Выдача направлений на практику в электронной форме при наличии у принимающего юр. лица аккаунта на портале гос. услуг
6	Предоставление подтверждающих документов для выплаты финансовой помощи в электронной форме (при наличии)
7	При наличии возможности направление уведомления в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.18 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ» (ОП20)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 07.03.2013 № 92н

Управляющие процессы:

У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У3 – управление ресурсами
У2 – управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция
- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Основные подпроцессы:

- Подбор вариантов работы, согласование с безработным гражданином вариантов работы и согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.
- Заключение с безработным гражданином договора о переезде.
- Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.
- Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.
- Назначение финансовой поддержки.
- Начисление финансовой поддержки
- Снятие заявителя с учета.

Критерии оценки:

- Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге
- Оперативность предоставления услуги
- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги
- Обоснованность отказов в предоставлении услуги

Внутренние оперативные документы:

- Бланки личного дела получателей услуг.
- Типовой договор о переезде.
- Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями.
- Форма приказа о предоставлении финансовой поддержки и финансово-учетной документации

Выходы	
выходящий сигнал	код
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T1
Договор о переезде/переселении в другую местность	T2
Направление на работу в другую местность	T3
Приказ об оказании финансовой поддержки	T4
Заключение об оказании услуги	T5

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность

Предложения по оптимизации:

- Уточнить понятие «другая местность»
- Поиск вакансий на портале «Работа в России»
- Перевести предоставление финансовой поддержки на систему предоставления

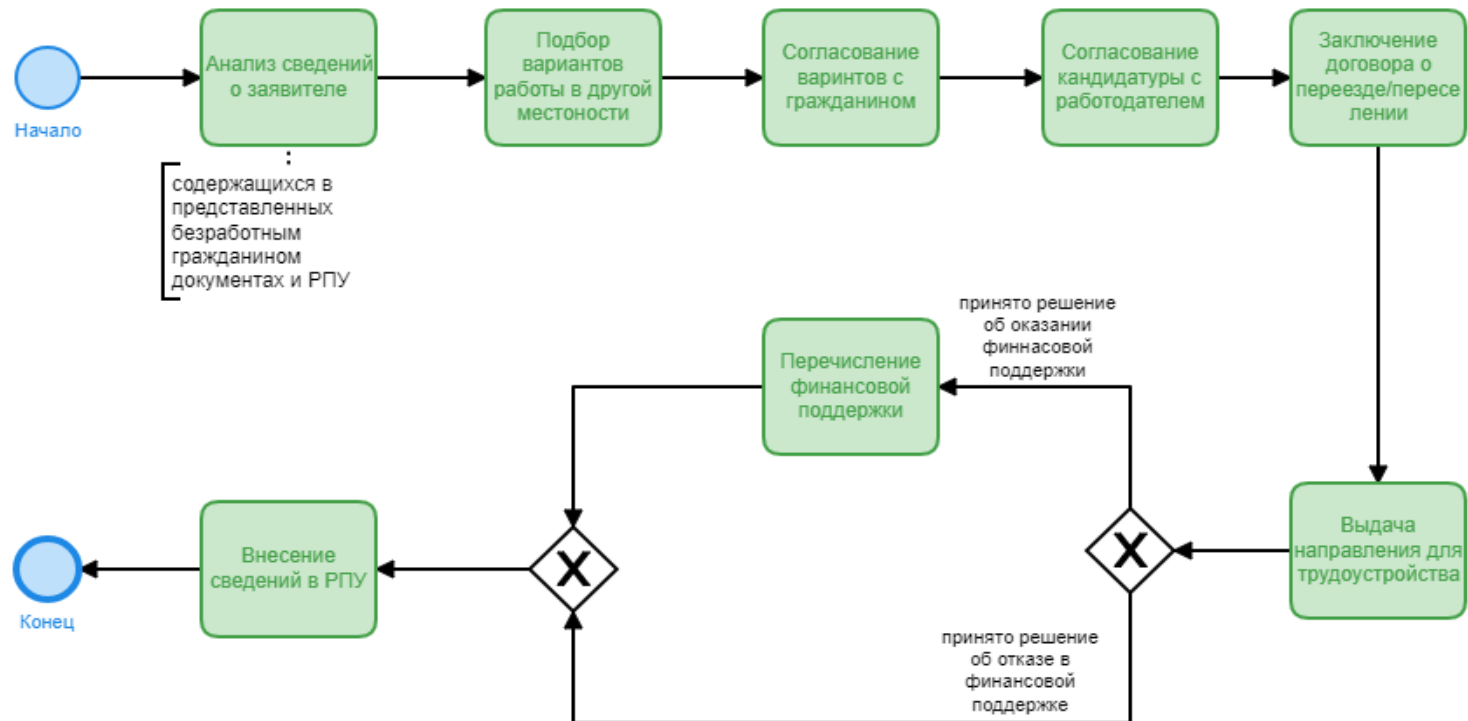
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	сертификатов с фиксированной единой суммой • Минимизировать количество документов, собираемых клиентом • Функции по валидации условий, при которых осуществляется монетизация сертификата, переместить на уровень центров занятости, обслуживающих местность, в которую переехал клиент
--	---	---

Требования к входам процесса	
T1	Услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии следующих документов: • паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; • индивидуальная программа реабилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). • справка о составе семьи; • документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении -для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.
T3	Сформировано на этапе регистрации.
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса	
T1	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)
T2	Договор о переезде (договор о переселении) содержит: • права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи); • условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки; • случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.
T3	Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется в соответствии с технологическим процессом «Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (ОП 28)
T4	Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

Предложения по оптимизации процесса	
1	Уточнить в законодательстве о содействии занятости понятие «другая местность» применительно к рассматриваемой услуге, четко определить, что предоставление содействия и соответствующие компенсации возможны к получению и при переселении или переезде в другой субъект РФ. До изменения закона – прописать данное понятие в федеральном государственном стандарте государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.
2	Поиск вакансий для клиента в рамках предоставления услуги в целях повышения вероятности нахождения подходящих вакансий должно опираться на ОБВ «Работа в России».
3	Перевести предоставление услуги в части финансовой поддержки на систему предоставления сертификатов с фиксированной единой суммой взамен сбора клиентом значительного объема документов по каждой позиции компенсации, трудоемки проверок сотрудниками ЦЗН. Монетизация сертификата может состоять из двух частей – в начале переезда, когда требуются «живые» средства для возникших расходов, и в конце переезда после трудоустройства, либо завершения периода временного трудоустройства. Размер сертификата дифференцируется в зависимости от территории переезда или переселения. Размер сертификата может быть увеличен в качестве поощрения гражданина в случае, если в период временного трудоустройства он заключил постоянный трудовой договор с работодателем.
4	Минимизировать количество документов, собираемых клиентом. Все документы, которые могут быть получены ЦЗН самостоятельно путем запросов, должны предоставляться гражданином только по его усмотрению. В случае применения сертификата к таким документам относится договор с работодателем (если он заключен в бумажной форме), других документов (кроме сведений о себе, членах семьи) клиент предоставлять не должен.
5	Функции по валидации условий, при которых осуществляется монетизация сертификата, целесообразно переместить на уровень центров занятости, обслуживающих местность, в которую переехал клиент, что сократит время ожидания, количество транзакций, связанных с почтовыми отправлениями, и затраты на них.



3.19 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ОП21)

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минтруда России от 23 августа 2013 г. № 380н

Управляющие процессы:

- У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция
- Административный регламент
- Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях
- Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы

код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами

Назначение: Выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Основные подпроцессы:

1. Получение личного дела заявителя
2. Проведение тестирования (анкетирования)
3. Проведение тренинга по профессиональной ориентации
4. Проведение профессиональной консультации
5. Выдача заключения

Критерии оценки:

1. Возможность получения государственной в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал службы занятости в полном объеме;
2. Доля граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы;
3. Соответствие продолжительности взаимодействий граждан с работниками, предоставляющими государственную услугу, установленной Административным регламентом;
4. Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов граждан.

Внутренние оперативные документы:

1. Тесты (анкеты) по профессиональной ориентации;
2. Бланк заключения об оказании государственной услуги;
3. Бланки личного дела получателей услуг
4. Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями

Выходы

выходящий сигнал	код
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T1
Заключение об оказании услуги	T2

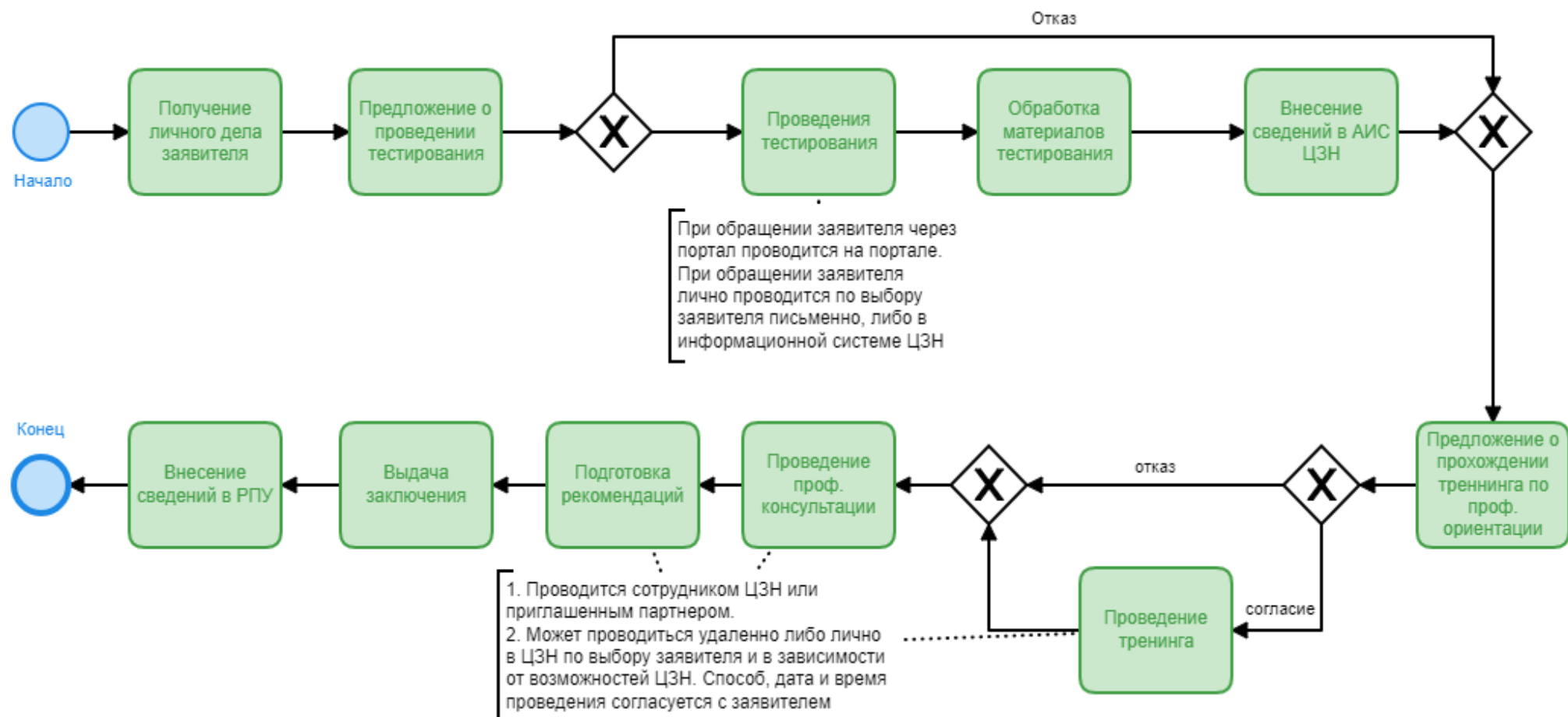
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, наялоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: • Сокращение количества визитов за счет информирования об услуге, публикации графика тренингов, оказания услуги в электронной форме; • Сокращение времени приема за счет возможности формирования заявления с АИС ЦЗН, возможности прохождения тестирования при помощи программного обеспечения.
---	--	---

Требования к входам процесса	
Т1	Заявитель зарегистрирован в ЦЗН как безработный/ищущий работу. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, в электронной форме. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
Т2	Обязательные документы: • паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя: • документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, — для граждан, имеющих профессию (специальность), квалификацию. • документ об образовании — для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности). • индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.
Т3	Сформировано на этапе регистрации.
Т4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)
Требования к выходам процесса	
Т1	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также заключения о предоставлении услуги. Внесение следующих сведений в АИС ЦЗН: 1) Сведения о прохождении тестирования; 2) Сведения о прохождении тренинга; 3) Сведения о проведении профессиональной консультации.
Т2	Заключение должно содержать рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности. Наличие разных способов выдачи результата (лично, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или по электронной почте)

Предложения по оптимизации процесса

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

1	Оказание услуги в случае, если предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации принято им, должно происходить с количеством личных посещений клиентом не более двух раз, а в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде – в рамках одного визита. В случае оказания услуги в рамках тестирования (без тренинга) – в рамках одного визита вне зависимости от способа подачи заявления. Для этого службе занятости населения необходимо: • обеспечить информирование на сайте СЗН неограниченного круга лиц о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях и формах профессиональной ориентации, методах, методиках, тренингах и технологиях, используемых при профессиональной ориентации граждан; • публиковать на сайте СЗН (интерактивном портале СЗН) актуальный график тренингов; • обеспечить возможность предварительного согласования даты и времени при первичном обращении за получением государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала СЗН; • обеспечить возможность формировать заявление на предоставление услуги с использование информационных систем в электронной форме из «личного кабинета» ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала СЗН. Заявление формируется таким образом, чтобы клиент мог одновременно выбрать дату тренинга, совместив по своему желанию «в одном дне» (визите) и прием специалиста, и участие в тренинге; • предусмотреть возможность получения клиентом заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в электронном виде (при этом устанавливается максимальный срок ожидания клиентом подготовки и направления данного заключения).
2	В целях сокращения времени приема, затрачиваемого на рутинные процессы: • сократить процедуру заполнения клиентом заявления лично и предусмотреть возможность формирования заявления о предоставлении услуги при личном обращении специалистом ЦЗН с использованием АИС в сфере занятости населения; • предусмотреть возможность прохождения тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с использованием соответствующего программного обеспечения и заполнением либо клиентом самостоятельно, либо сотрудником центра занятости со слов клиента (минуя способ письменного анкетирования с последующим вводом ответов в программный комплекс).



3.20 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ» (ОП22)

Внешние управляющие документы: Приказ Минтруда России от 17.04.2014 № 262н

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами У2 – управление экономикой
--

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях - Соглашение о предоставлении услуг на базе ЦЗН

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Пакет документов
T3	Личное дело заявителя
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами Назначение: Выдача безработному гражданину направления на обучение, оказание финансовой поддержки при обучении в другой местности Основные подпроцессы: - Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения (в том числе профессиональная ориентация, медицинское освидетельствование, выбор смежных профессий и т.д.); - Подбор образовательной организации (выбор организации, информирование заявителя об условиях обучения, заключение договора о предоставлении образовательных услуг). - Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию; - Подготовка и оформление заключения о предоставлении государственной услуги; - Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки Критерии оценки: - Своевременность, полнота и достоверность информирования об услуге - Оперативность предоставления услуги - Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении услуги - Обоснованность отказов в предоставлении услуги Внутренние оперативные документы: - Бланки личного дела получателей услуг. - Типовой договор о предоставлении образовательных услуг. - Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями. - Форма приказа о предоставлении финансовой поддержки и финансово-учетной документации
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Запись в РПУ и личном деле заявителя	T1
Договор о предоставлении образовательных услуг	T2
Направление на работу в другую местность	T3
Приказ об оказании финансовой поддержки	T4
Заключение об оказании услуги	T5

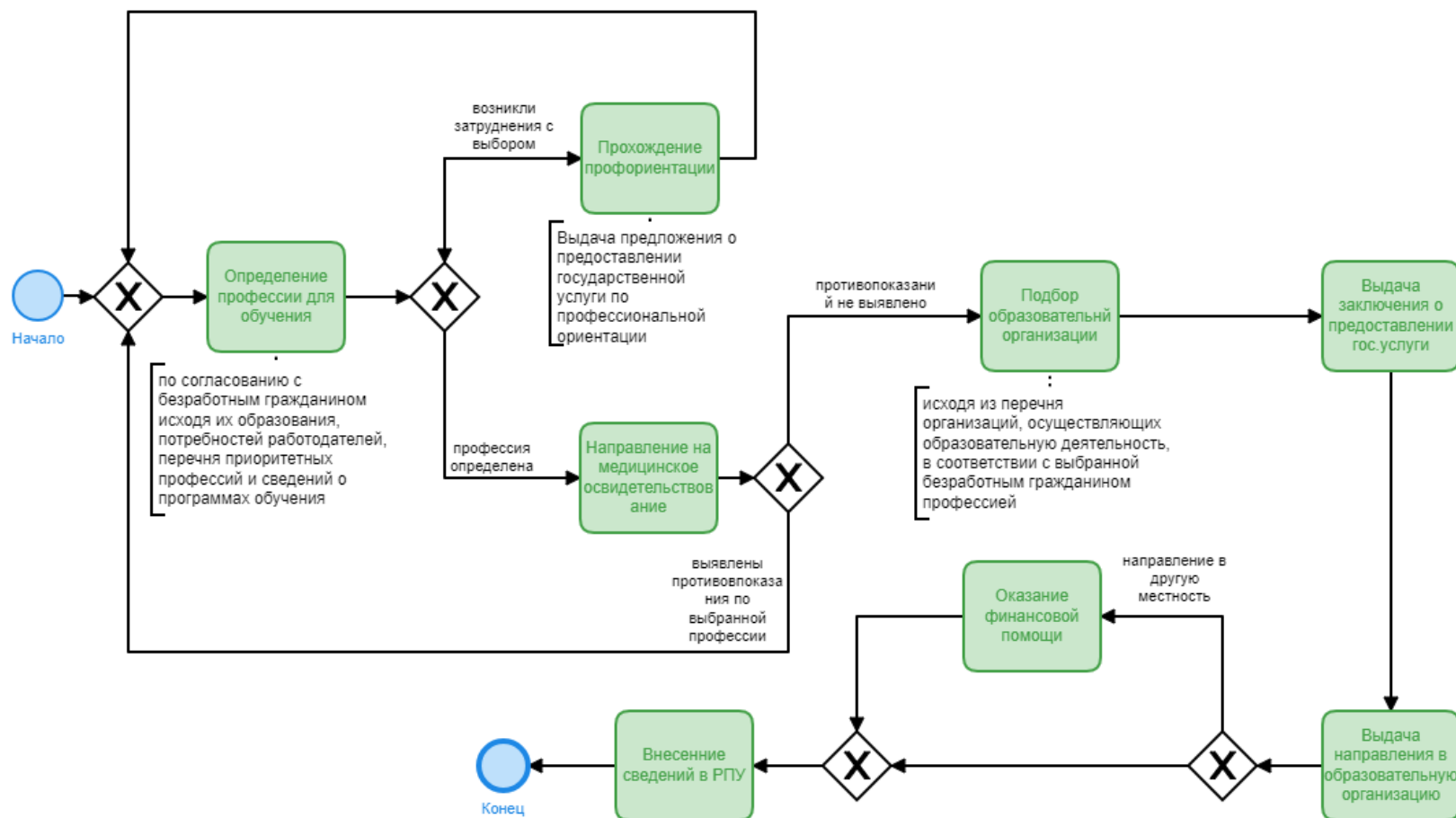
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, наялоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: • Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность; • Формирование заявления о предоставлении услуги при личном обращении в ЦЗН с использованием АИС в сфере занятости населения на стадии первичного приема документов; • Предварительное согласование даты и времени при первоначальном личном обращении за получением услуги; • Сокращение количества визитов клиента в ЦЗН.
---	--	--

Требования к входам процесса	
T1	Услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Перечень документов, необходимых для получения услуги: • паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; • индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). • трудовая книжка или документ ее заменяющий (при наличии); • документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию (при наличии).
T3	Сформировано на этапе регистрации.
T4	Информированное согласие заявителя о получении услуги и положениях законодательства может быть получено как на бумажном носителе (под роспись), так и дистанционным способом (смс-уведомление, электронная почта и т.д.)

Требования к выходам процесса	
T1	Внесение в РПУ и личное дело новых сведений, предоставленных гражданином (при наличии), сведений о составе предоставленных услуг и даты обращения, а также сведений о результатах предоставления услуги (направлений на работу с отметкой работодателя)
T2	Договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан
T3	Назначение и начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется в соответствии с технологическим процессом «Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (ОП 28)
T4	Выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения
Предложения по оптимизации процесса	
1	Отменить необходимость предоставления каких-либо документов, кроме документа, удостоверяющего личность (все необходимые документы уже представлены на этапе постановки гражданина на регистрационный учет).

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

2	Предусмотреть возможность формирования заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в ЦЗН специалистом ЦЗН первичного приема с использованием АИС в сфере занятости населения на стадии первичного приема документов. Обеспечить возможность формировать заявление в электронной форме с использованием информационных систем, в том числе на ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения.
3	Обеспечить возможность предварительного согласования даты и времени при первоначальном личном обращении за получением государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения.
4	Сокращение количества визитов клиента в ЦЗН. Обеспечить возможность подачи заявления и согласования даты предоставления государственной услуги, отбора организации, предоставляющей образовательную деятельность, одновременно, в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или интерактивного портала в сфере занятости населения. Обеспечить информирование о принятии решения по отдельным административным процедурам с помощью электронных ресурсов, СМС.



3.21 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ, НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» (ОП23)

Внешние управляющие документы:
Федеральный стандарт оказания услуги (необходимо разработать)

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
Должностная инструкция
Административный регламент
Соглашение (договор) о предоставлении образовательных услуг

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявитель
T2	Личное дело получателя услуг
T3	Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия
T4	Пакет документов для предоставления финансовой поддержки
T5	Документы, находящиеся в распоряжении других организаций

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами
Назначение: Получение заявителями востребованных профессий, которые предоставят дополнительные возможности для профессиональной самореализации
Основные подпроцессы:
1. Получение личного дела заявителя
2. Предложение услуги по профессиональной ориентации
3. Выбор профессии
4. Направление на медицинский осмотр
5. Выбор образовательной организации и программы
6. Заключение договора
7. Оказание услуги по предоставлению соц. выплат
8. Предоставление финансовой поддержки направленным в другую местность
Критерии оценки:
1. Возможность получения государственной услуги в электронной форме
2. Доля заявителей среди рассматриваемых категорий, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
3. Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;
4. Соответствие продолжительности времени предоставления услуги требуемым срокам (60 минут без учета времени на организацию проф. обучения).
Внутренние оперативные документы
1. Бланки личного дела получателей услуг
2. Типовые формы приказов, договоров, актов
3. Перечни приоритетных профессий
4. Перечень образовательных организаций
5. Бланки приказов на назначении финансовых выплат и финансовой документации.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Предложение услуги по профессиональной ориентации	T1
Направление на медицинской осмотр	T2
Договор с образовательной организацией	T3
Заключение об оказании услуги	T4
Договор с заявителем	T5
Направление на обучение	T6
Запись в РПУ, личном деле	T7
Приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки	T8
Ведомость на выплату	T9
Платежное поручение	T10
Уведомление граждан о принятых решениях	T11

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

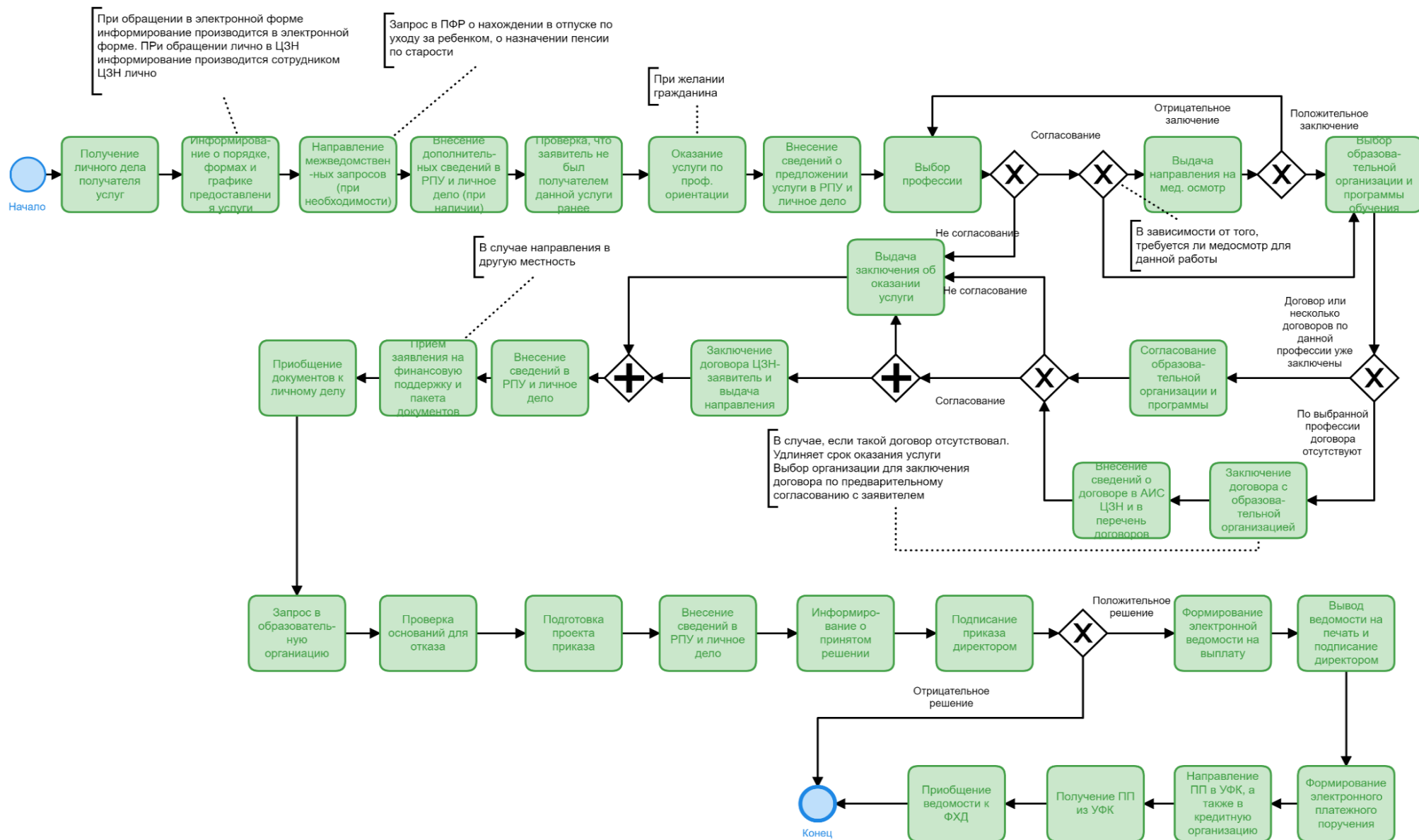
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: • Получение данных ОИВ из СМЭВ; • Время оказания услуги 60 минут; • Заключение договора между образовательной организацией и ЦЗН; • Добавление услуги на порталы госуслуг; • Перевод услуги финансовой поддержки в электронный вид; • Информирование в электронном виде; • Внедрение дополнительных услуг и сервисов.
Требования к входам процесса		
T1	Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.	
T2	Сформировано на этапе регистрации	
T3	Получение сведений о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, о назначении пенсии по старости путем межведомственного обмена с ПФР	
T4	• Заявление о предоставлении финансовой поддержки (с указанием реквизитов счета или почтового адреса); • Документы, подтверждающие транспортные расходы и расходы на оплату найма; • Документы, подтверждающие уважительные причины досрочного прекращения обучения (при наличии)	
T5	• Документ образовательной организации, подтверждающий обучение заявителя	
Требования к выходам процесса		
T1	Проводится в случае, если заявитель затрудняется в выборе профессии (см. процесс ОП 21 «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» В случае положительного решения, оказание услуги приостанавливается на время оказания услуги по профессиональной ориентации.	
T2	Осуществления при выборе профессии, требующей прохождение медицинского осмотра Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) выдается в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования).	
T3	Предварительное согласование с заявителем	
T4	Содержит рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации	
T5	Заключение договора между ЦЗН и заявителем согласно типовой форме	
T6	Подписано директором ЦЗН	
T7	• РПУ, личное дело: • Сведения о предложении услуги по проф. Ориентации; • Сведения о результатах оказания услуги.	

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	АИС ЦЗН: • Сведения о заключении договора с образовательной организацией.
T8	Подписан директором ЦЗН
T9	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T10	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется электронном виде.
T11	При наличии возможности уведомление осуществляется в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, интерактивные порталы службы занятости. При отсутствии возможности уведомления через портал – осуществляется письменно под роспись.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Получение данных, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, через СМЭВ.
2	Осуществление всех административных процедур в день обращения, за исключением направления заявителя на медосмотр. Сокращение времени оказания услуги до 60 минут.
3	Заключение договора между образовательной организацией и ЦЗН.
4	Добавление услуги на государственный и региональные порталы государственных услуг, интерактивные порталы служб занятости, заключение договоров с МФЦ.
5	Перевод услуги получения финансовой поддержки в электронный вид
6	Дополнительно к письменному уведомлению отправка заявителю копии уведомления в электронном виде через порталы госуслуг, по электронной почте с направлением короткого сообщения об отправке уведомления через СМС-сообщения и мессенджеры, согласно контактными данным заявителя
7	Внедрение дополнительных услуг и сервисов: • выявление профессий и специальностей, доступных для рассматриваемых категорий (надомная/ частично надомная работа, работа с сокращенным рабочим днем, для пенсионеров – профессий/ специальностей, не предполагающих физических нагрузок и высоких показателей физического здоровья и т.д.); • выявление работодателей, у которых есть постоянная потребность в закрытии большого числа подходящих вакансий, с целью последующего целевого обучения для направления на работу к данным работодателям; • сквозная координация процесса трудоустройства рассматриваемых категорий.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.22 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРЕЖАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД РИСКОМ УВОЛЬНЕНИЯ» (ОП24)

Внешние управляющие документы: Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. № 99

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях - Соглашение о предоставлении образовательных услуг

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Заявление работодателя
T2	Заявление работника

Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами / специалист индивидуальной работы с работодателями Назначение: Проведение опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, при условии наличия гарантий работодателя о последующем трудоустройстве. Основные подпроцессы: - Рассмотрение заявления и комплекта документов. - Заключение договора об опережающем профессиональном обучении. - Подготовка к проведению опережающего профессионального обучения. - Заключение договора на оказание образовательных услуг и проведение опережающего профессионального обучения; - Контроль результатов опережающего профессионального обучения; - Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Критерии оценки: - Доля работников, прошедших опережающее профессиональное обучение, заключивших трудовой договор. - Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. Внутренние оперативные документы: формы документов, данные регистра получателей услуг.
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.	T1
Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение	T2
Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.	T3

Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов), ВС4 – информационный (СМИ, сайт), ВС5 – технический (программное обеспечение), ВС6 – информационная безопасность. Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения, ВО2 – оборудование, ВО5 – закупки.

Предложения по оптимизации: - Введение проактивного режима оказания услуги; - Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению; - Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора;

	Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП3 – правовой (юридический), ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет, ВП6 – информационно-технический.	Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме
--	---	--

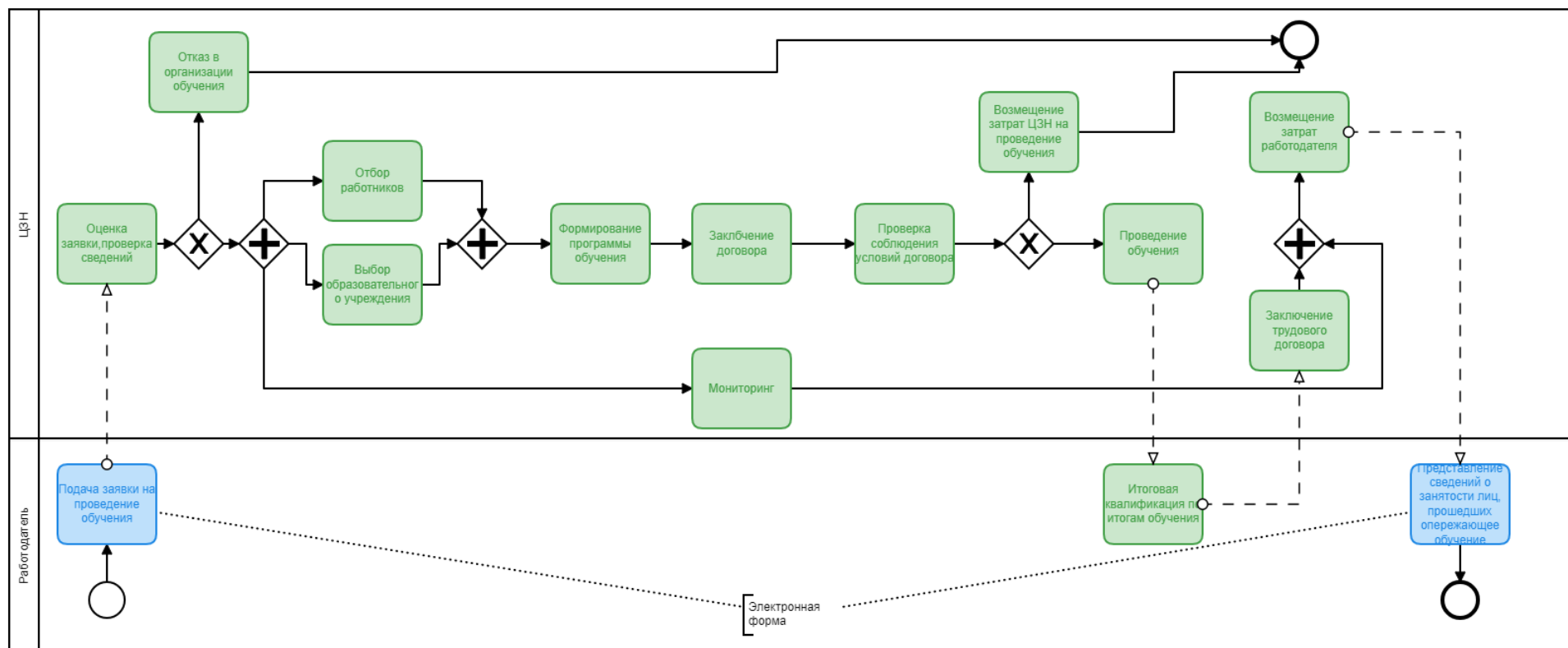
Требования к входам процесса	
T1	Заявление работодателя в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Опережающее профессиональное обучение осуществляется до наступления срока расторжения трудовых договоров с работниками организаций в целях смягчения социальной напряженности на рынке труда, увеличения возможностей трудоустройства работников. К работникам, находящимся под риском увольнения, относятся работники, в отношении которых работодателем: - установлено неполное рабочее время; - временно приостановлена работа; - предоставлен отпуск без сохранения заработной платы; - ведутся мероприятия по высвобождению.
T2	Заявление работника в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Работники, находящиеся под риском увольнения, нуждаются в опережающем профессиональном обучении в случаях: - невозможности подобрать подходящую работу по имеющимся у них профессиям, специальностям, уровню квалификации в данной организации; - необходимости изменить профессию, специальность, род занятий в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у них профессиональным навыкам; - утраты способности к выполнению работы по прежней профессии, специальности.

Требования к выходам процесса	
T1	Договор о предоставлении образовательных услуг. Опережающее профессиональное обучение работников осуществляется в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию на право осуществления образовательной деятельности. Отбор учебных заведений для опережающего профессионального обучения работников осуществляется центрами занятости в соответствии с законодательством о контрактной системе. В зависимости от выбранного способа размещения заказа опережающее профессиональное обучение работников осуществляется на основании: - государственных контрактов между центром занятости и учебным заведением и соответствующих договоров между центром занятости и работодателями; - трехсторонних договоров между работодателем, центром занятости и соответствующим учебным заведением. Опережающее профессиональное обучение проводится под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателями.
T2	Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Работодатель возмещает центру занятости бюджетные средства, перечисленные учебному заведению, осуществляющему опережающее обучение работников, в следующих случаях: - если работники прекратили обучение до полного завершения его курса без уважительных причин; - если работники не трудоустроены работодателем по окончании обучения в сроки, предусмотренные договором.
T3	Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Введение проактивного режима оказания услуги – отбор работодателей для участия в мероприятиях по опережающему обучению должен проводиться как по заявлению работодателей, так и по предложению органов службы занятости населения: - расширенный перечень работодателей, которым органы службы занятости населения предлагают услуги, определяется на основе анализа рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации и потенциальных масштабов таких увольнений; - анализ рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации проводится органами службы занятости на основе доступных статистических данных, данных о финансово-экономической деятельности предприятий, публикаций в средствах массовой информации и иных сведений, в том числе получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	- определение объемов и структуры потребностей субъекта РФ в предоставлении услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, осуществляется с учетом выявленных и прогнозируемых рисков рынка труда, в том числе на основании результатов мониторинга состояния и прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, анализа востребованности профессий; - планирование мероприятий опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения исходит из приоритетов социальной политики субъекта Российской Федерации, таких как приоритетное трудоустройство инвалидов, лиц пенсионного и предпенсионного возраста, сокращение доли женщин, занятых на производствах с вредными условиями труда и т.д.; - по реализации предыдущих пунктов формируется итоговый перечень работодателей для предложения услуг опережающего обучения.
2	Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению, объектами которого являются программы обучения, состав обучающихся, порядок проведения итоговой аттестации, состояние занятости работников, прошедших опережающее обучение.
3	Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора на оказание услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения.
4	. Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме.



3.23 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ» (ОП25)

Внешние управляющие документы: Приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 г. № 524н
--

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент (порядок)

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Запрос работодателя об участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Владелец процесса: Руководитель ЦЗН Назначение: Планирование и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест Основные подпроцессы: 1. Прием обращений о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест. 2. Подготовка и утверждение плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. 3. Информирование неопределенного круга лиц о проведении ярмарок вакансий (публикация плана на сайте, пресс-релизы, информирование в СМИ и т.д.). 4. Направление приглашений к участию в ярмарке вакансий (работодателей, образовательных учреждений, агентств занятости и т.д.) 5. Подготовка и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Критерии оценки: 1. Наличие утвержденного плана проведения проверки. 2. Заблаговременное информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарки 3. Количество участников ярмарки (работодателей, образовательных организаций). 4. Количество посетителей ярмарки (граждан, соискателей, безработных). Внутренние оперативные документы: 1. Форма плана проведения ярмарок. 2. Форма уведомления о проведении ярмарки. 3. Форма приглашения к участию в ярмарке. 4. Форма пресс-релиза. 5. Перечень заинтересованных лиц (работодателей, образовательных учреждений и т.д.). 6. Перечень СМИ и иных новостных ресурсов.

Выходы	
выходящий сигнал	код
План проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	T1
Приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест	T2
Отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест	T3
Анализ эффективности реализации плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	T4

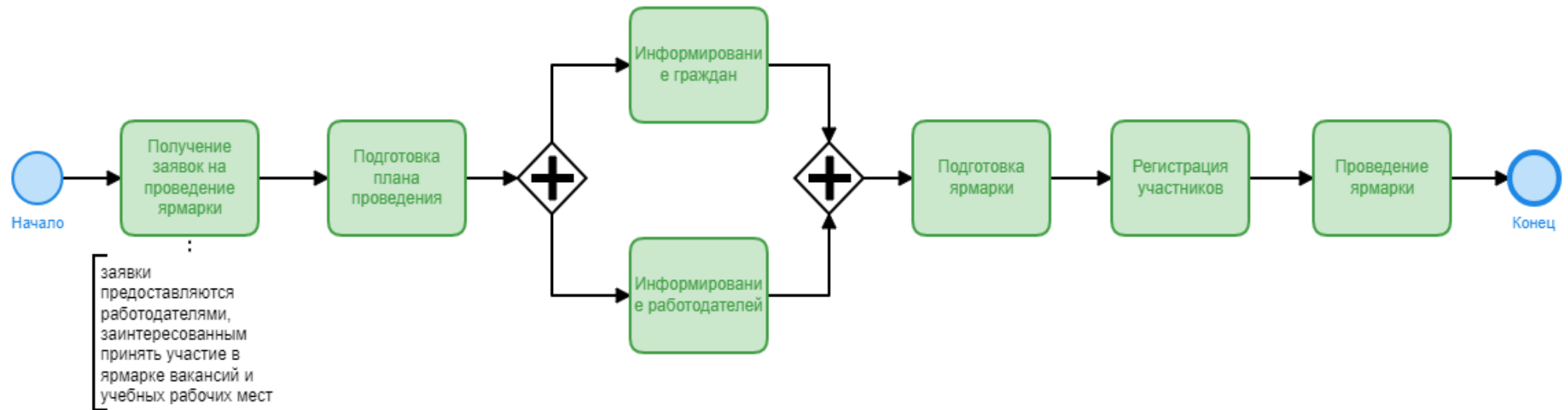
Обратная связь:

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность Логистические: ВЛ1 – перевозка документов; ВЛ2 – прочие перевозки Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; ВО3 – транспорт; ВО4 – снабжение; ВО5 – закупки Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации: Формирование регламента (стандарта), описывающего процедуры планирования и проведения ярмарок
--

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса	
T1	Документ предоставляется работодателем, заинтересованным принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест; Состав сведений документа: - Реквизиты запроса (отправитель, адресат, дата и исходящий номер, подпись) - Сведения о работодателе (место нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (дата, серия и номер), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (дата, серия и номер), ОГРН, ИНН, паспорт физического лица (серия, номер, место регистрации), вид деятельности, численность работников, - Сведения о планируемом привлечении и использовании работников (профессия, специальность или должность работника, численность привлекаемых работников, срок, на который предполагается привлечение и использование работников, квалификационные требования, размер заработной платы, особые условия работы).
Требования к выходам процесса	
T1	Содержит сведения о планируемой ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (дата и место проведения, целевая аудитория)
T2	Приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест – содержит сведения о проводимом мероприятии и должностных лицах, ответственных за ее проведение
T3	Отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест – составляется по итогам проведения каждой ярмарки и содержит сведения о количестве участников (работодателей, образовательных организаций и т.д.), количестве посетителей, а также оценку (удовлетворенность) участников и посетителей качеством планирования и реализации мероприятия, содержанием вакансий и т.д.
T4	Анализ эффективности реализации плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест – содержит описание проведенных мероприятий, а также оценку достижения целевых показателей эффективности проведения ярмарок.
Предложения по оптимизации процесса	
1	Для повышения качества осуществления процесса необходимо сформировать типовой регламент (стандарт), определив следующие ключевые моменты - описать процедуры планирования ярмарок вакансий и учебных рабочих мест; - описать процедуру оценки результатов проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест; - отобразить перечень и требования к различным форматам ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, таким как ярмарка общего назначения, ярмарка для отдельных социальных групп населения (предпенсионеры, молодежь, инвалиды), отраслевая ярмарка, ярмарка, проводимая отдельным предприятием, миниярмарка проводимая в местах, характеризующихся высокими значениями пешеходного потока (торговые и торгово-развлекательные центры), ярмарки для выпускников учебных заведений высшего и среднего профессионального образования и т.д.; - включить в перечень получателей государственной услуги не только граждан (соискателей) и работодателей, но и иные заинтересованные лица, например, учебные заведения для выпускников которых проводится ярмарка; - отразить требования по информационному сопровождению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (распространение информации в местных СМИ, и в сети интернет), представление в рамках ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информации о проводимых оплачиваемых работах, службе в вооруженных силах и других мероприятиях, которые могут повысить социальную адаптированность граждан; - сформировать перечень дополнительных услуг, которые могут оказываться в рамках ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, таких как распространение информационных материалов службы занятости, консультации о государственных услугах службы занятости и центров занятости населения, социологические опросы по вопросам занятости, информирование населения о положительном опыте предприятий в области обеспечения занятости; - отразить возможность проведения ярмарок в помещениях, в которых непосредственная деятельность ЦЗН не ведется, а также возможность привлечения сторонних исполнителей к выполнению работ, связанных с подготовкой помещения и проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест. Кроме того, для повышения качества предоставления государственной услуги необходимо отразить в типовом регламенте цели проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест – обеспечения взаимодействия между гражданами и работодателями без использования современных информационных технологий, несмотря на гораздо большую эффективность размещения в сети интернет информации о вакансиях и лицах, заинтересованных в поиске работы считаем целесообразным сохранение сложившейся формы проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для социально незащищенных слоев населения, граждан, не имеющих опыта самостоятельного поиска работы.



3.24 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ПРИВЛЕЧЕНИИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (ОП26)

Внешние управляющие документы:
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ - Приказ МВД России от 01.11.2017 N 827 - Приказ Минтруда России от 24.10.2014 N 795н

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
Должностная инструкция

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Запрос о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения
Назначение: Предоставление по запросу МВД России заключений о возможности привлечения и использования иностранных работников, необходимых для рассмотрения обращений работодателей о предоставлении разрешений на привлечение и использования иностранной рабочей силы
Основные подпроцессы:
1. Получение и обработка запроса о выдаче заключения о привлечении об использовании иностранных работников.
2. Направление запроса в центры занятости населения о предоставлении сведений.
3. Подготовка предложений о привлечении и об использовании иностранных работников;
4. Сбор предложений и формирование заключения о привлечении об использовании иностранных работников.
5. Направление заключения в МВД России.
6. Передача заключения на хранение в архив
Критерии оценки:
1. Своевременность реализации процесса в соответствии с установленными сроками.
2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
Внутренние оперативные документы: формы документов, внутренние и федеральные правила, данные регистра получателей услуг.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Заключение о привлечении и об использовании иностранных работников	T1
Внесение сведений в Регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения	T2
Отправка электронных документов на хранение	T3

Обратная связь:
Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие:
BC1 – методический (оперативна поддержка специалистов), BC5 – технический (программное обеспечение), BC6 – информационная безопасность.
Обеспечивающие процессы:

Предложения по оптимизации:
Обеспечить на базе центров занятости населения предоставления полного перечня государственных услуг, связанных с привлечением и использованием труда иностранных граждан;

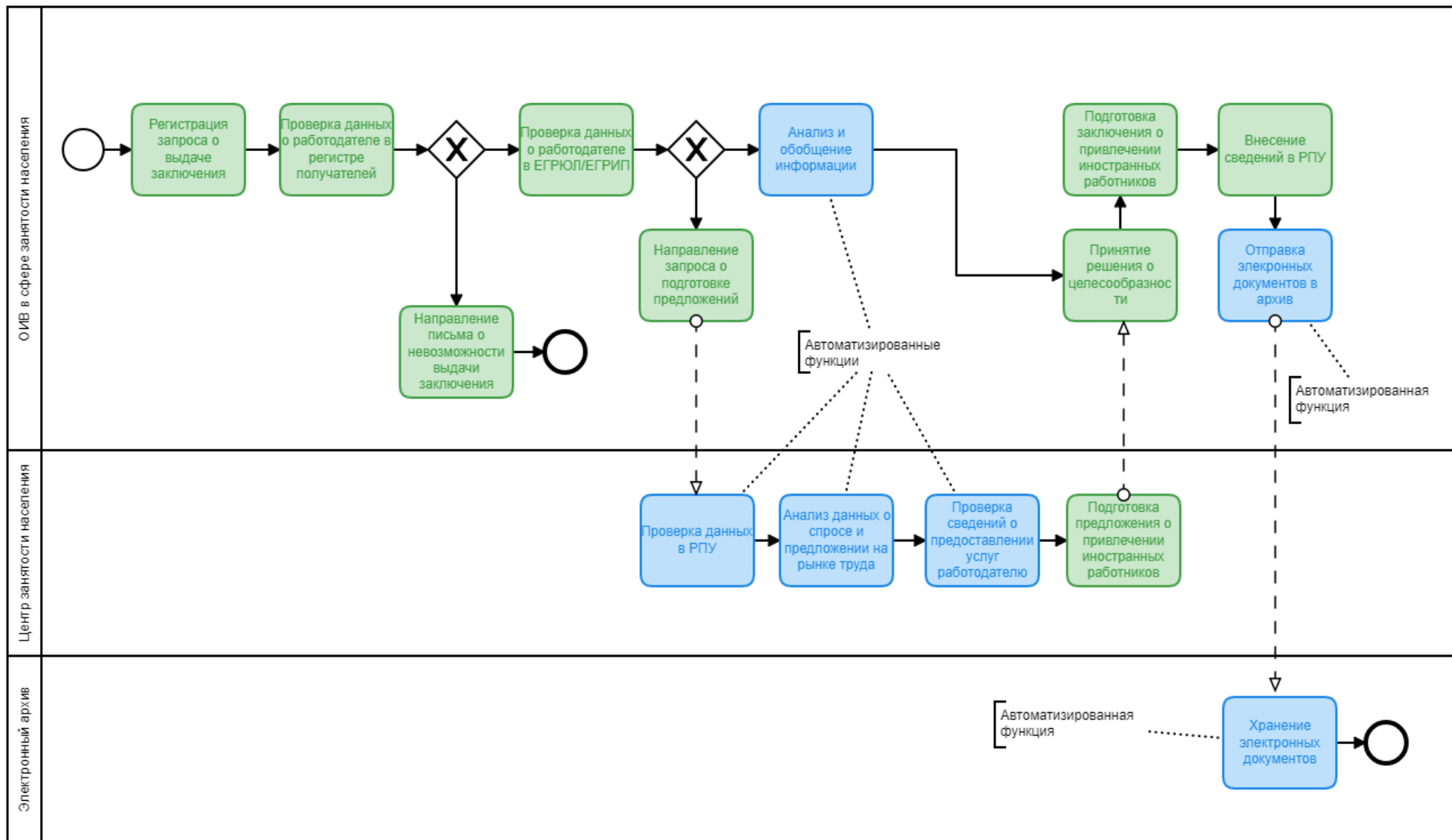
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	ВО1 – здания, помещения, ВО2 – оборудование. Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП3 – правовой (юридический), ВП6 – информационно-технический.	• Обеспечить автоматизацию процесса обобщения и анализа информации; • Обеспечить возможность осуществления делопроизводства исключительно в электронной форме; • Обеспечить на базе центров занятости населения информирование работодателей обо всех инструментах поиска подходящих работников.
--	---	--

Требования к входам процесса	
T1	Запрос о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников по форме, установленной приложениями 6 и 7 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства. Наличие в запросе данных, позволяющих идентифицировать работодателя, заказчика работ (услуг) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Требования к выходам процесса	
T1	Заключение о привлечении и об использовании иностранных работников по форме, утвержденной Приложение № 5 к Порядку оформления и выдачи заключения о привлечении и об использовании иностранных работников, утвержденному приказом Минтруда России от 24 октября 2014 г. № 795н.
T2	Внесение сведений в Регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 8 ноября 2010 года N 972н.
T3	Отправка электронных документов на хранение.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Обеспечить на базе центров занятости населения предоставления полного перечня государственных услуг, связанных с привлечением и использованием труда иностранных граждан, включая информирование о порядке предоставления услуг, прием и выдачу документов, передачу документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствие органы власти и организации.
2	Обеспечить автоматизацию процесса обобщения и анализа информации, необходимой для подготовки предложений о привлечении и об использовании иностранных работников, а также процесса оценки целесообразности или нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по определенным профессиям, специальностям, должностям, и исключение из данного процесса государственных учреждений службы занятости населения.
3	Обеспечить возможность осуществления делопроизводства исключительно в электронной форме (в настоящее время в соответствии с приказом Минтруда России 24 октября 2014 г. № 795н заключение о привлечении и об использовании иностранных работников должно оформляться в бумажном виде, в двух экземплярах, один из которых передается на хранение в архив).
4	Обеспечить на базе центров занятости населения информирование работодателей обо всех инструментах поиска подходящих работников, в том числе по целевой подготовке кадров, по привлечению работников из других субъектов Российской Федерации в рамках региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов, по привлечению иностранных граждан в порядке организованного набора и привлечения с целью осуществления временной трудовой деятельности на территории Российской Федерации.



3.25 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПРИВЛЕЧЕНИИ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ МОБИЛЬНОСТИ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ» (ОП27)

Внешние управляющие документы: - Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 - Приказ Минтруда России от 4 июня 2015 года N 343н - Нормативные правовые акты субъекта РФ

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: Должностная инструкция
--

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Работодатель
T2	Комплект заявок
T3	Комплект документов
T4	Бюджетные ассигнования

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: предоставление работодателям финансовой поддержки с целью привлечения трудовых ресурсов из других субъектов РФ Основные подпроцессы: - Отбор работодателей и заключение соглашения об участии в региональной программе. - Разработка, согласование и утверждение региональной программы. - Выдача сертификата на привлечение трудовых ресурсов. - Предоставление финансовой поддержки. - Контроль за соблюдением работодателем условий предоставления финансовой поддержки. Критерии оценки: - Своевременность реализации процесса в соответствии с установленными сроками. - Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в реализации процесса. - Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. - Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке реализации процесса, необходимых документах. - Доля документооборота, осуществляемая в электронной форме без необходимости оформления / представления документов на бумажном носителе. - Степень исполнения региональной программы в части количества кадров. Внутренние оперативные документы: формы документов

Выходы	
выходящий сигнал	код
Соглашение об участии в региональной программе	T1
Региональная программа повышения мобильности трудовых ресурсов	T2
Сертификат	T3
Соглашение о предоставлении финансовой поддержки	T4
Отчетность	T5
Акт о выполнении обязательств	T6

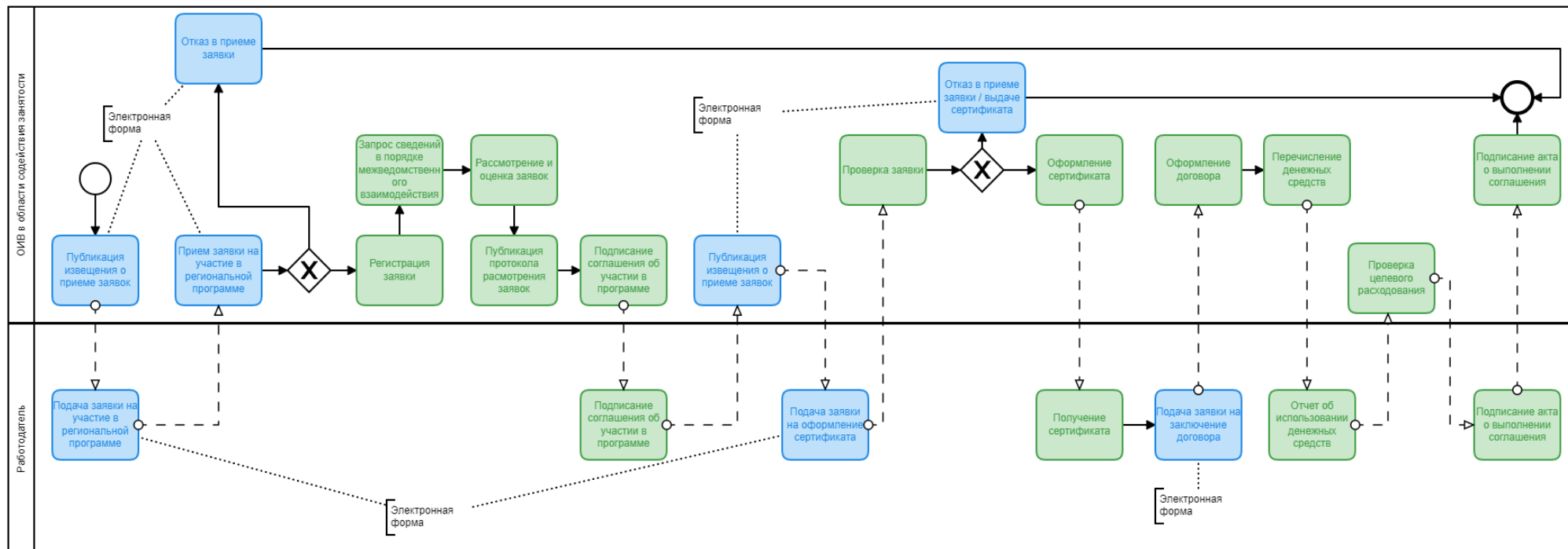
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие BC1 – методический (оперативная поддержка специалистов), BC2 – обучающий (организация); BC3 – информационный (колл-центр); BC4 – информационный (СМИ, сайт), BC5 – технический (программное обеспечение), BC6 – информационная безопасность. Обеспечивающие процессы BO1 – здания, помещения, BO2 – оборудование. Поддерживающие процессы: BP1 – статистический, BP2 – аналитический, BP3 – правовой (юридический), BP6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: • Упрощение процесса участия работодателей; • Перевод максимального количества процедур в электронную форму; • Сокращение перечня документов; • Расширение участия государственных учреждений службы занятости населения в реализации региональной программы; • Отказ от конкурсного принципа участия в региональной программе и переход на заявительный принцип.
---	--	---

Требования к входам процесса	
T1	Соответствие заявителя и проекта установленным требованиям участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ). Соответствие заявителя установленным требованиям к получателям сертификата на привлечение трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).
T2	Заявка на включение проекта в региональную программу повышения мобильности трудовых ресурсов. Заявка на выдачу сертификата на привлечение трудовых ресурсов. Заявка на заключение договора о предоставлении финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов.
T3	Комплектность документов, представляемых вместе с заявкой (определяется на уровне субъекта РФ).
T4	Наличие бюджетных ассигнований на соответствующие цели.

Требования к выходам процесса	
T1	Соглашение об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).
T2	Региональная программа разрабатывается в соответствии с типовой формой и подлежит согласованию в установленном порядке
T3	Сертификат на привлечение трудовых ресурсов.
T4	Соглашение о предоставлении финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов (определяется на уровне субъекта РФ).
T5	Отчетность о целевом расходовании бюджетных средств.
T6	Акт о выполнении обязательств в рамках соглашения (определяется на уровне субъекта РФ).

Предложения по оптимизации процесса	
1	Упрощение процесса участия работодателей в региональной программе, в том числе упрощение требований к содержанию региональной программы и порядка ее формирования.
2	Перевод максимального количества процедур в электронную форму, включая прием заявок, уведомление о принятом решении, согласование проектов соглашений и иных документов.
3	Сокращение перечня документов, необходимых для предоставления на каждом этапе участия работодателей в региональной программе, в том числе отказ от предоставления документов и сведений, которые можно получить в порядке межведомственного электронного взаимодействия.
4	Расширение участия государственных учреждений службы занятости населения в реализации региональной программы, в том числе обеспечение приема заявок от работодателей, заключение соглашений, выдача сертификатов и прием отчетов работодателей об исполнении обязательств в рамках региональной программы.
5	Отказ от конкурсного принципа участия в региональной программе и переход на заявительный принцип (право участвовать в региональной программе имеют все, кто соответствует установленным критериям).

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.26 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ» (ОП28)

Внешние управляющие документы: - Приказ Минтруда России от 29 июня 2012 года N 10н - Постановление Минтруда России от 12 августа 2003 г. № 62

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: - Должностные инструкции; - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Регистрация гражданина в качестве безработного
T2	Пакет документов заявителя
T3	Личное дело заявителя

Владелец процесса: специалист зоны индивидуальной работы с гражданами Назначение: Материальная поддержка безработных граждан Основные подпроцессы: - Получение личного дела заявителя и пакета документов - Назначение социальных выплат; - Начисление социальных выплат; - Продление, увеличение продолжительности периода выплат; - Сокращение размера, приостановка, прекращение социальных выплат, наступление периода, в течение которого выплаты не производятся; - Отмена решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице. Критерии оценки: - Доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса; - Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги. Внутренние оперативные документы: - Должностные инструкции специалистов центров занятости населения; - Бланки личного дела получателей услуг - Бланки приказов; - Стандартизированные формы финансово-хозяйственной документации. - Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Приказ о назначении, прекращении или изменении размера выплат	T1
Запись в РПУ и приобщение документов к личному делу заявителя	T2
Ведомость на выплату	T3
Платежное поручение	T4

Обратная связь: Оценка удовлетворенности граждан; Отзывы и предложения граждан.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.
--

Предложения по оптимизации: - Обеспечить сокращение визитов гражданина до одного; - Обеспечить возможность предварительного информирования гражданина; - Установить дополнительное административное действие при осуществлении записи на прием; - Исключить необходимость отдельного составления гражданином заявления;

		Обеспечить возможность передавать платежные поручения и ведомости в электронном виде.
--	--	---

Требования к входам процесса	
T1	Заявителем является лицо, признанное в установленном порядке безработным. Наличие разных способов обращения заявителя: лично, по почте, в электронной форме, через МФЦ. Экстерриториальный принцип предоставления услуг: прием гражданина независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации. Возможность предварительной записи на получение услуги (лично, в электронной форме, по телефону). При необходимости и по согласованию с заявителем ему должно быть предложено подать заявление и (или) записаться на получение всех необходимых услуг на этапе регистрации первичного обращения в ЦЗН или при предварительной записи по телефону.
T2	Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия: - приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; - справка образовательного учреждения о посещении занятий гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости; - справка образовательного учреждения об успеваемости гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.
T3	Сформировано на этапе регистрации в целях поиска работы

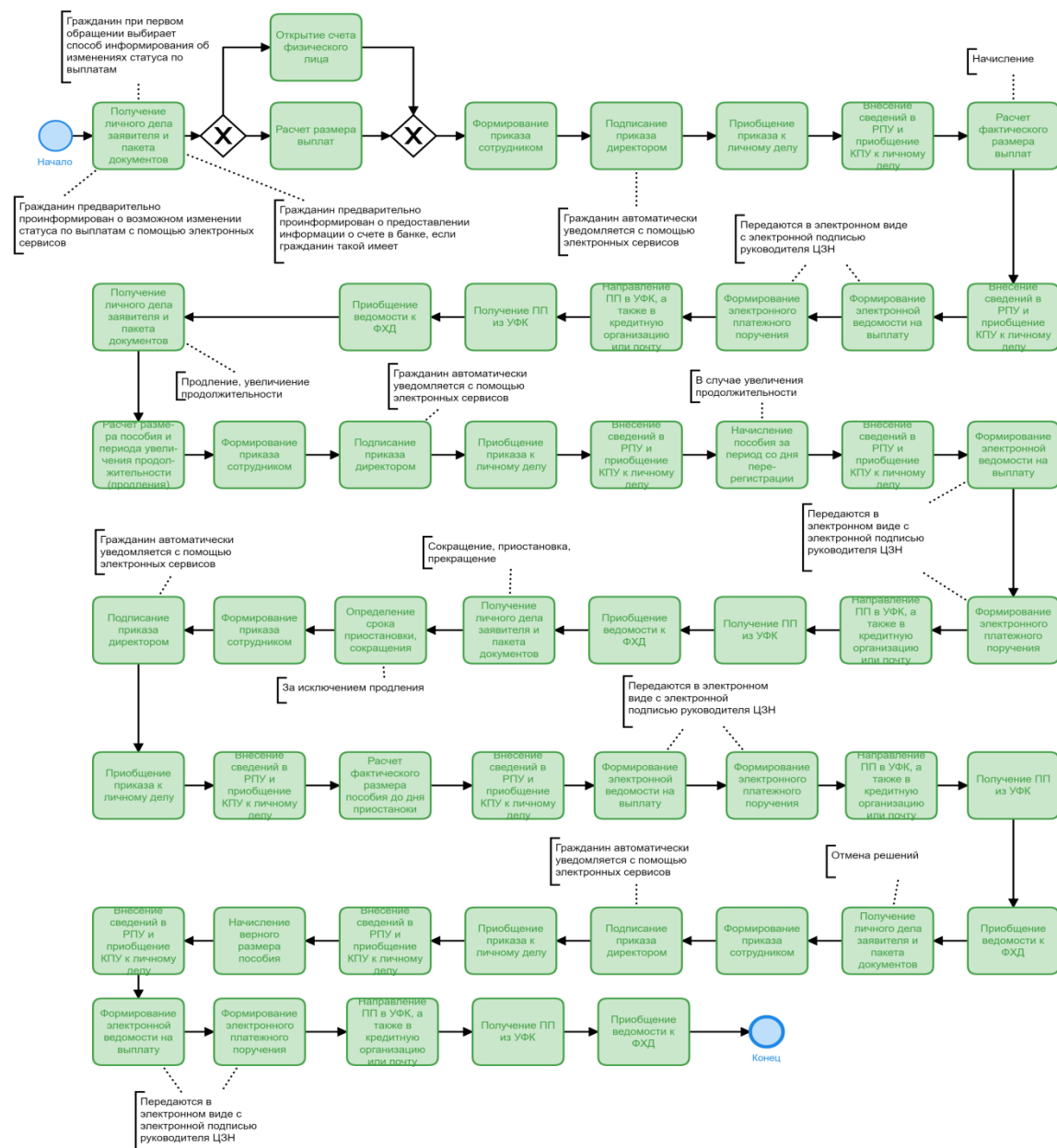
Требования к выходам процесса	
T1	Подписан директором ЦЗН
T2	Заполнение карточки персонального учета. Приобщение к делу следующих документов в печатном виде: - приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице; - карточка персонального учета.
T3	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.
T4	Бумажная копия хранится исключительно в бухгалтерии ЦЗН, обмен документами осуществляется в электронном виде.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Обеспечить сокращение визитов гражданина, признанного безработным, до одного. Для этого следует исключить обязательное взаимодействие сотрудника ЦЗН (или руководителя ЦЗН) и клиента, необходимые для разъяснения безработному гражданину норм Закона о занятости населения в части осуществления социальных выплат, которые ему предоставляются на визитах, связанных с изменением, приостановлением социальных выплат. Эти же визиты связаны с ознакомлением клиента с новых приказов и подписи в графе «ознакомлен». Информирование могут быть осуществлено единожды при визите, целью которого является первое назначение социальных выплат, а не каждый раз в связи с изменениями условий выплат. Приказ об изменениях (копия), приостановке может быть доведен до гражданина по почте, смс-информированием, электронной почте, через личный кабинет портала государственных услуг, сайта органа занятости или личный кабинет портала «Работа в России» – по выбору гражданина. Соответствующий выбор гражданин может осуществить при заполнении заявления на предоставление услуги по поиску работы, для чего бланк заявления целесообразно дополнить соответствующим полями с возможностью поставить знак напротив нужной позиции.
2	Обеспечить возможность предварительного информирования гражданина, признанного безработным, о возможном изменении статуса по выплатам (близкое завершение, возможна приостановка или сокращение, выплаты переходят на системы компенсации в ПФ РФ). В целях реализации данного пункта, а также пункта 1 рекомендаций, необходимо обеспечить информирование о принятии решения по отдельным административным процедурам с помощью электронных сервисов, в том числе СМС информирования и через личные кабинеты профильных Интернет-ресурсов. Для этого до появления соответствующих возможностей на портале «Работа в России» могут потребоваться дополнительные настройки используемой центром занятости АИС СЗН (формирование приказа в формате pdf, транспорта в личный кабинет гражданина и т.д.).
3	Установить дополнительное административное действие при осуществлении записи на прием – предварительное информирование гражданина, которому планируется назначить статус безработного и соответствующие социальные выплаты, о предоставлении информации о счете в банке, если гражданин такой имеет. Такое информирование может быть осуществлено по телефону и/или направлением смс. Если гражданин не имеет счета, затрудняется назвать реквизиты ранее открытого,

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	не знает ничего о его состоянии, во избежание дополнительных визитов и сокращения трудоемкости получения государственной услуги в рамках услуги следует предусмотреть дополнительную – открытие счета физического лица в режиме онлайн, в присутствии и с помощью сотрудника ЦЗН.
4	Исключить необходимость отдельного составления гражданином заявления с просьбой о содействии в получении сведений о наличии страхового стажа. Пожелание клиента о получении данных сведения сотрудником ЦЗН при наступлении соответствующих событий может быть зафиксировано в заявлении на предоставление услуги по поиску работы. Для этого в бланке заявления целесообразно предусмотреть дополнительную позицию с возможностью проставить «да/нет».
5	Обеспечить возможность передавать платежные поручения и ведомости в территориальные органы Федерального казначейства в электронном виде с электронной подписью руководителя ЦЗН с использованием действующих информационных систем ЦЗН и Федерального казначейства. Переход на электронное взаимодействие следует осуществить также там, где это возможно по правилам кредитного учреждения – в целях направления ведомостей на перечисление выплат без дублирования их при информационном обмене на бумаге.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.27 **ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕГИСТРОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (ОП29)**

Внешние управляющие документы:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н

Управляющие процессы:
У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
Должностные инструкции
Руководство пользователя подсистемы «Личный кабинет ЦЗН»

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Завершение предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения

Владелец процесса: Федеральная служба по труду и занятости
Назначение: Обеспечение хранения информации о гражданах, обратившихся в ЦЗН, и оказанных им услугах
Основные подпроцессы:
1. Ведение регистра получателей услуг на уровне ЦЗН
2. Проверка данных и формирование сегментов регистров получателей.
3. Передача данных в ОИВ в области содействия занятости населения по защищенному каналу
3. Проверка данных и формирование регионального сегмента регистров получателей
4. Передача данных в Роструд
5. Проверка данных и формирование регистров получателей услуг.
Критерии оценки:
1. Своевременность передачи сведений;
2. Полнота внесенных сведений.
Внутренние оперативные документы:
Форма внесения сведений о заявителях и предоставленных услугах (формы первичного учета).

Выходы	
выходящий сигнал	код
Сведения о заявителях и предоставленных услугах (данные первичного учета)	T1
Сегменты регистров получателей	T2
Региональный сегмент регистров получателей	T3
Регистр получателей услуг – физических лиц	T4
Регистр получателей услуг – юридических лиц	T5

Обратная связь:
Сообщения о сбоях;
Отзывы пользователей.

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации:
Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ «Работа в России»

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса

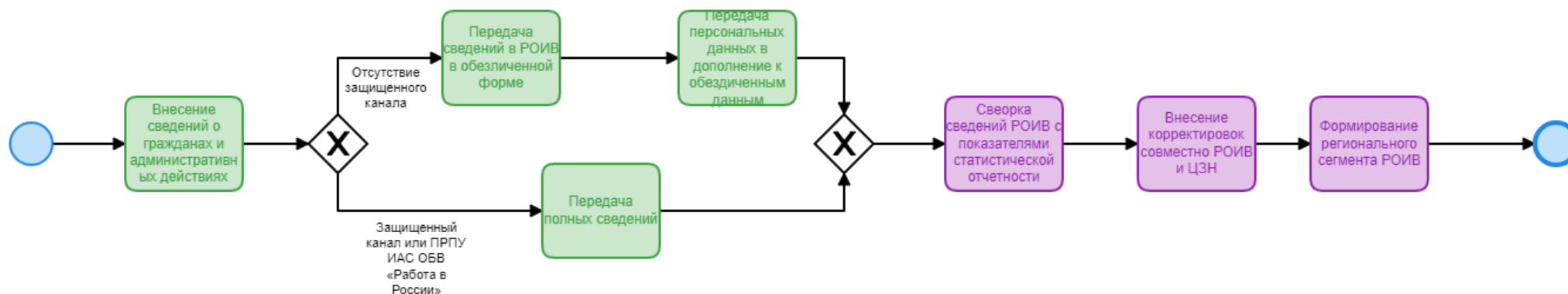
T1	В реестр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения вносятся сведения о получателях услуг, характере и составе предоставленных услуг, а также даты их обращения в центр занятости населения
----	---

Требования к выходам процесса

T1	Сведения о заявителях и предоставленных услугах (данные первичного учета) формируются на этапе предоставления государственных услуг в соответствии с установленной формой
T2	Сегменты регистров получателей формируются ежемесячно в соответствии с установленными требованиями
T3	Региональный сегмент регистров получателей формируется после проверки корректности представленных данных и их соответствия основным показателям государственной статистической отчетности, отражающим количество учетных записей в регистрах получателей и объем оказанных услуг
T4	Регистр получателей услуг – физических лиц, содержит сведения о предоставлении услуг физическим лицам (соискателям)
T5	Регистр получателей услуг – юридических лиц, содержит сведения о предоставлении услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (работодателям)

Предложения по оптимизации процесса

1	Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ «Работа в России», синхронизировать сроки и периодичность предоставления данных для всех информационных потоков, а также автоматизировать процесс формирования и передачи РПУ-пакетов в соответствующие информационные системы.
---	---



3.28 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ФОРМИРОВАНИЕ СРЕДСТВ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» (ОП30)

Внешние управляющие документы:

- Бюджетный кодекс РФ

Управляющие процессы:

- У2 – управление экономикой
- У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Государственное задание на оказание услуг и выполнение функций
- Базовый норматив затрат на оказание государственной услуги

Входы

код	входящий сигнал
T1	Прогнозные оценки рынка труда субъекта Российской Федерации, а также востребованности государственных услуг в области содействия занятости населения.

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения.

Назначение: Формирование бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения

Основные подпроцессы:

1. Разработка и согласование проекта государственного задания на очередной год и плановый период.
2. Финансовое обеспечения исполнения государственного задания.
3. Мониторинг исполнения государственного задания.

Критерии оценки:

1. Степень освоения бюджетных средств;
2. Выполнение показателей государственного задания в части качества и объема предоставленных услуг.

Внутренние оперативные документы:

1. Форма государственного задания.

Выходы

выходящий сигнал	код
Государственное задание на очередной финансовый год и плановый период	T1

Обратная связь:

Оценка удовлетворенности заявителей;
Отзывы и предложения заявителей.

Вспомогательные процессы:

Обеспечивающие процессы: БО1 – здания, помещения, БО2 – оборудование

Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП3 – правовой (юридический), ВП6 – информационно-технический, ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет; ВП6 – информационно-технический.

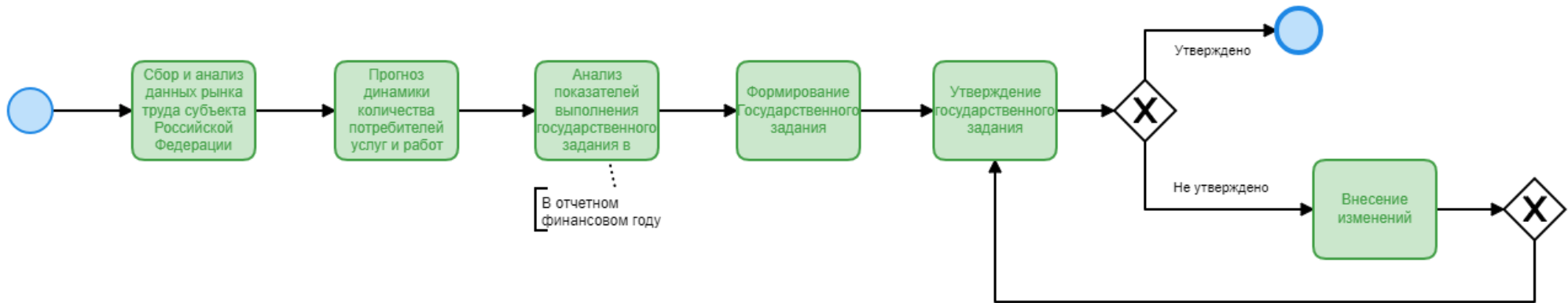
Предложения по оптимизации:

Отсутствуют.

Требования к входам процесса	
T1	Осуществление технологического процесса осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, в том числе посредством утверждения государственного задания на предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения, которое формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами госучреждения, с учетом предложений этого учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах. Эти потребности оцениваются на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения им государственного задания в отчетном финансовом году.

Требования к выходам процесса	
T1	Сформированный бюджет на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Отсутствуют



3.29 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА СОСТОЯНИЯ И РАЗРАБОТКА ПРОГНОЗНЫХ ОЦЕНОК РЫНКА ТРУДА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ АНАЛИЗ ВОСТРЕБОВАННОСТИ ПРОФЕССИЙ» (ОПЗ1)

Внешние управляющие документы:
• ППРФ от 15.10.2015 № 1106

Управляющие процессы:
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:
• Должностная инструкция

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление плановой даты составления (обновления)
T2	Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения.
Назначение: Проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации в целях поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов
Основные подпроцессы:
1. Сбор необходимых статистических данных и иных сведений
2. Расчет показателей в соответствии с утвержденной методикой расчета показателей.
3. Анализ ситуации на рынке труда и разработка прогнозных оценок.
4. Формирование и рассмотрение отчета по мониторингу состояния рынка труда субъекта РФ
5. Утверждение отчета
6. Размещение отчета в сети Интернет на официальном портале.
Критерии оценки:
1. Своевременность предоставления результатов мониторинга
2. Своевременность производства расчетов
3. Своевременность получения сведений
Внутренние оперативные документы:
1. Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. 2. Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. 3. Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. 4. Типовая форма отчета о мониторинге состояния и прогноза рынка труда.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Отчет о мониторинге состояния и разработке прогнозных оценок рынка труда	T1

Обратная связь:
-

Вспомогательные процессы:
Сопровождающие: ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность;
Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации:
• Включение ЦЗН в процесс подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых;
• Единая электронная форма сведений;
• Создание единого федерального сервиса;
• Создание единой страницы на портале «Работа в России» с результатами региональных мониторингов.

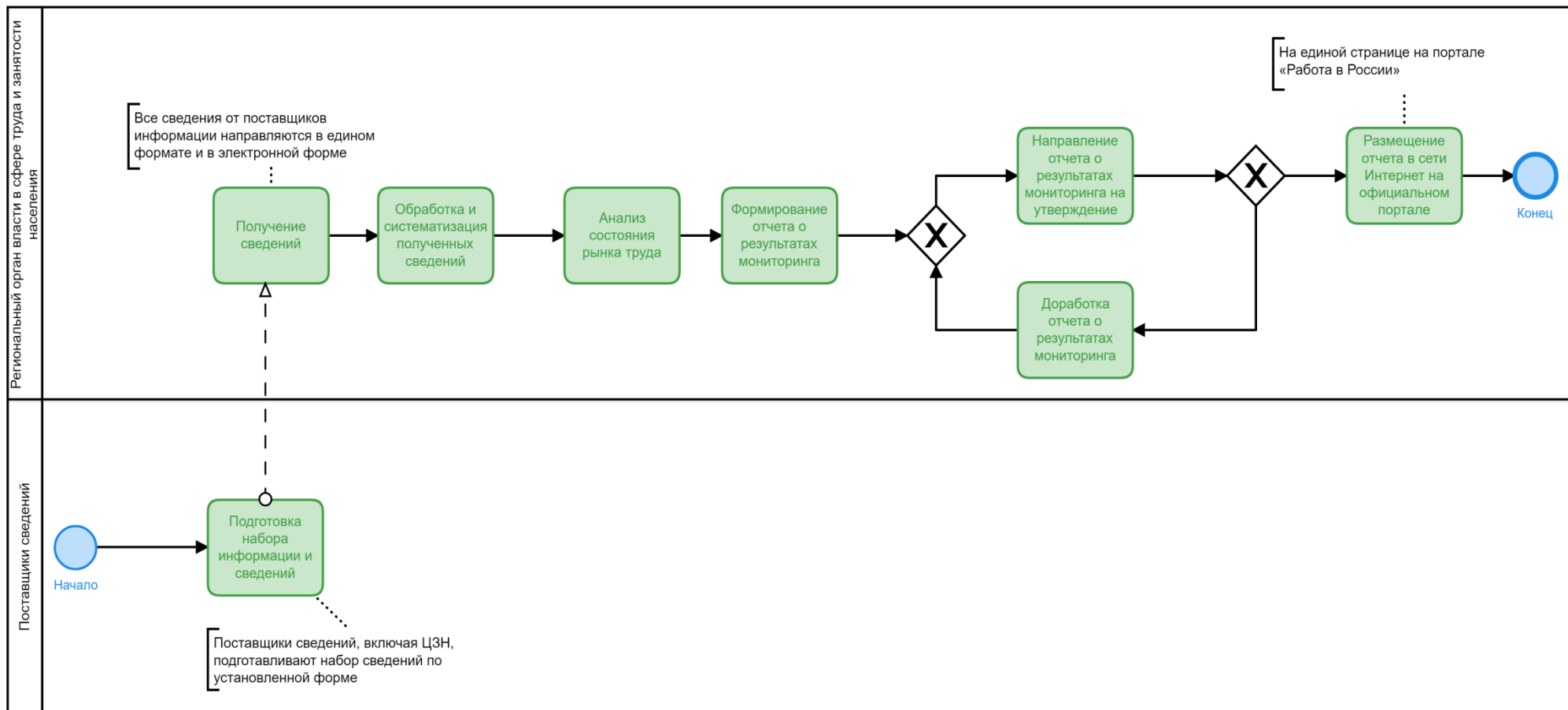
Требования к входам процесса	
T1	Наступление плановой даты проведения мониторинга (обновления результатов мониторинга)

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

T2	Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями МВД России, Росстата, Роструда, а также государственными учреждениями службы занятости населения
----	--

Требования к выходам процесса	
T1	Отчет о мониторинге состояния и разработке прогнозных оценок рынка труда подлежит публикации на сайте уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Предложения по оптимизации процесса	
1	Включение ЦЗН в процесс подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей как организации, оказывающей информационное содействие уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и как организации, проводящей экспертизу проекта документа. Определение формы и порядка участия ЦЗН в подготовке мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей в нормативных правовых актах, регулирующих порядок подготовки мониторинга и прогнозирования кадровых потребностей.
2	Передача всех сведений от поставщиков информации в едином формате и в электронной форме.
3	Создание единого федерального сервиса на базе ИАС ОБВ «Работа в России» для подготовки мониторинга и прогнозирования кадровой потребности, базирующегося на предустановленных (интегрированных сведениях) ЕМИСС с возможностью зачивания дополнительных сведений уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ для конкретной ситуации региона.
4	Создание единой страницы на портале «Работа в России» с результатами региональных мониторингов, закрепление требования об обязательном размещении результатов мониторинга в данном источнике и обеспечение такого размещения.



3.30 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РАЗРАБОТКА ПРОГНОЗА БАЛАНСА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (ОП32)

Внешние управляющие документы: - ППРФ от 03.06.2011 № 440 - Приказ Минздравсоцразвития России от 29.02.2012 № 178н
--

Управляющие процессы: У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы: Должностная инструкция

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление плановой даты составления (обновления)
T2	Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Владелец процесса: Региональный орган власти в сфере труда и занятости населения Назначение: Разработка прогноза баланса трудовых ресурсов в целях: оценки сбалансированности потенциального предложения на рынке труда и потенциального спроса на рабочую силу; определения структурных пропорций предложения и спроса на рынке труда; выявления перспективных направлений развития рынка труда с учетом стратегий развития отдельных сфер и отраслей экономики; повышения эффективности регулирования процессов формирования и использования трудовых ресурсов, а также принятия управленческих решений. Основные подпроцессы: - Направление запросов информации поставщикам информации. - Обработка полученных сведений и составление прогноза баланса трудовых ресурсов. - Согласование и доработка прогноза баланса трудовых ресурсов. - Утверждение прогноза баланса трудовых ресурсов. - Публикация прогноза баланса трудовых ресурсов. Критерии оценки: - Своевременность разработки прогноза баланса. - Своевременность предоставления данных. Внутренние оперативные документы: - Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. - Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. - Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. - Типовая форма прогноза баланса трудовых ресурсов.
--

Выходы	
выходящий сигнал	к о д
Прогноз баланса трудовых ресурсов	T1

Обратная связь: -

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации: - Включение ЦЗН в процесс подготовки прогноза; - Определение состава технологических процессов; - Установление связи процессов разработки прогноза и прогноза потребности в квалифицированных кадрах в нормативных правовых актах; - Создание единого федерального сервиса;

		Создание единой страницы на портале «Работа в России» с результатами региональных мониторингов.
--	--	---

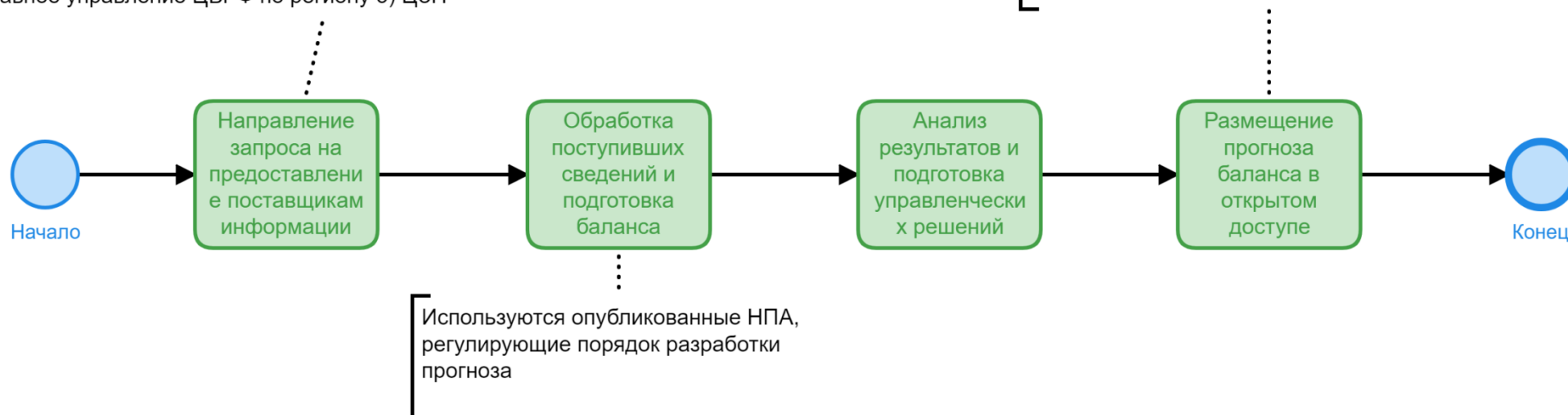
Требования к входам процесса	
T1	Наступление плановой даты подготовки прогноза баланса трудовых ресурсов
T2	Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, Банка России, а также органами власти субъекта Российской Федерации и государственными учреждениями службы занятости населения.

Требования к выходам процесса	
T1	Прогноз баланса трудовых ресурсов подлежит согласованию в установленном порядке и опубликованию в сети Интернет

Предложения по оптимизации процесса	
1	Включение ЦЗН в процесс разработки прогноза как организации, оказывающей информационное содействие уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и как организации, проводящей экспертизу проекта документа. Определение формы и порядке участия ЦЗН в разработке прогноза в нормативных правовых актах, регулирующих порядок разработки прогноза.
2	Определение состава технологических процессов, следующих за разработкой прогноза в части его последующего применения, определение управленческих решений, принимаемых по результатам разработки прогноза.
3	Установление связи процессов разработки прогноза и прогноза потребности в квалифицированных кадрах в нормативных правовых актах. Опубликование нормативных правовых актов, регулирующих порядок разработки прогноза, а также самих результатов разработки прогноза.
4	Создание единого федерального сервиса на базе АИС ОБВ «Работа в России» для построения прогноза и прогнозирования потребности в квалифицированных кадрах для субъектов Российской Федерации, базирующегося на предустановленных (интегрированных сведениях) ЕМИСС с возможностью зачисления дополнительных сведений уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ для конкретной ситуации региона.
5	Создание единой страницы на портале «Работа в России» с региональными прогнозами, закрепление требований об обязательном размещении прогноза в данном источнике.

1) региональные органы власти 2) территориальные органы
федеральных органов власти 3) государственные внебюджетные фонды
4) главное управление ЦБРФ по региону 5) ЦЗН

На единой странице на портале «Работа в
России»



3.31 **ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОФЕССИЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ) ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН» (ОПЗЗ)**

Внешние управляющие документы: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: Должностная инструкция Правила определения Перечня приоритетных профессий (специальностей)

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление плановой даты составления (обновления)
T2	Статистические данные и иные сведения в соответствии с методикой и установленной формой

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан по профессиям, востребованным на рынке труда Основные подпроцессы: - Сбор информации для формирования перечня. - Подготовка перечня и его утверждение. - Доведение перечня до сведения Центров занятости населения. Критерии оценки: - Доля трудоустроенных граждан, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование из профессий, закрепленных в Перечне, в числе всех граждан, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование из профессий, закрепленных в Перечне. Внутренние оперативные документы: - Статистические данные о состоянии рынка труда субъекта РФ. - Статистические данные о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения. - Формы бланков предоставления необходимых статистических и иных показателей. - Типовая форма перечня приоритетных профессий (специальностей).

Выходы	
выходящий сигнал	код
Перечень приоритетных профессий (специальностей)	T1

Обратная связь: -

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.

Предложения по оптимизации: - Формализация в едином федеральном стандарте процесса сбора сведений; - Формирование единого перечня по приоритетным профессиям; - Разработка единого сервиса, позволяющего анализировать, агрегировать и строить Перечень на основе имеющихся данных в автоматизированном режиме; - Рассмотрение возможности использования Перечня в
--

		механизмах субсидирования затрат.
--	--	-----------------------------------

Требования к входам процесса	
T1	Наступление плановой даты составления перечня (обновления перечня)
T2	Необходимые для проведения данные предоставляются территориальными управлениями Росстата, региональными органами власти и государственными учреждениями службы занятости населения

Требования к выходам процесса	
T1	Сформированный перечень приоритетных профессий подлежит применению центрами занятости населения при выборе вариантов обучения безработных граждан

Предложения по оптимизации процесса	
1	Формализация в едином федеральном стандарте (рекомендациях) процесса сбора сведений о востребованных профессиях для исключения необходимости формирования отдельного запроса предложений и построения перечня на выверенных статистических данных, требования к публикации порядка формирования Перечня и самого Перечня (в том числе в виде наборов открытых данных).
2	Формирование единого перечня по приоритетным профессиям как для безработных для организации переобучения, так и для реализации профориентации граждан. При этом Перечень должен быть ориентирован не только на очередной год, но и определенный плановый период во избежание нерациональной организации обучения и переобучения, в том числе, безработных граждан, в связи с падением спроса на профессию, по которой он был обучен, в последующих среднесрочных периодах.
3	Рассмотрение возможности разработки единого сервиса, позволяющего анализировать, агрегировать и строить Перечень на основе имеющихся данных в автоматизированном режиме и использовать для выборки и построения рангов данные ИАС ОБВ «Работа в России».
4	Рассмотрение возможности использования Перечня в механизмах субсидирования затрат работодателей, обучающих сотрудников за собственные средства, и граждан, получающих услугу по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию, через обращение в центр занятости в регионах, где применяется практика такого субсидирования.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.32 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММЫ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД РИСКОМ УВОЛЬНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ОСОБО НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ» (ОП34)

Внешние управляющие документы: Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. № 99	Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами	Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Инструкция по действиям специалиста в конфликтных ситуациях - Соглашение о предоставлении образовательных услуг																										
<table><tr><th colspan="2">Входы</th></tr><tr><th>код</th><th>входящий сигнал</th></tr><tr><td>T1</td><td>Заявление работодателя</td></tr><tr><td>T2</td><td>Заявление работника</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Входы		код	входящий сигнал	T1	Заявление работодателя	T2	Заявление работника					Владелец процесса: специалист индивидуальной работы с гражданами / специалист индивидуальной работы с работодателями Назначение: Проведение опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, при условии наличия гарантий работодателя о последующем трудоустройстве. Основные подпроцессы: 1. Рассмотрение заявления и комплекта документов. 2. Заключение договора об опережающем профессиональном обучении. 3. Подготовка к проведению опережающего профессионального обучения. 4. Заключение договора на оказание образовательных услуг и проведение опережающего профессионального обучения; 5. Контроль результатов опережающего профессионального обучения; 6. Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Критерии оценки: 1. Доля работников, прошедших опережающее профессиональное обучение, заключивших трудовой договор. 2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. Внутренние оперативные документы: формы документов, данные регистра получателей услуг.	<table><tr><th colspan="2">Выходы</th></tr><tr><th>выходящий сигнал</th><th>код</th></tr><tr><td>Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.</td><td>T1</td></tr><tr><td>Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение</td><td>T2</td></tr><tr><td>Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.</td><td>T3</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Выходы		выходящий сигнал	код	Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.	T1	Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение	T2	Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.	T3				
Входы																												
код	входящий сигнал																											
T1	Заявление работодателя																											
T2	Заявление работника																											
Выходы																												
выходящий сигнал	код																											
Получение сведений о неполном рабочем времени, приостановке производства, кадровом составе.	T1																											
Возмещение затрат работодателя на опережающее профессиональное обучение	T2																											
Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.	T3																											
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов), ВС4 – информационный (СМИ, сайт), ВС5 – технический (программное обеспечение), ВС6 – информационная безопасность. Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения, ВО2 – оборудование, ВО5 – закупки. Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП3 – правовой (юридический), ВП5 – бухгалтерский, налоговый учет, ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: - Введение проактивного режима оказания услуги; - Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению; - Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора;																										

		Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме
--	--	--

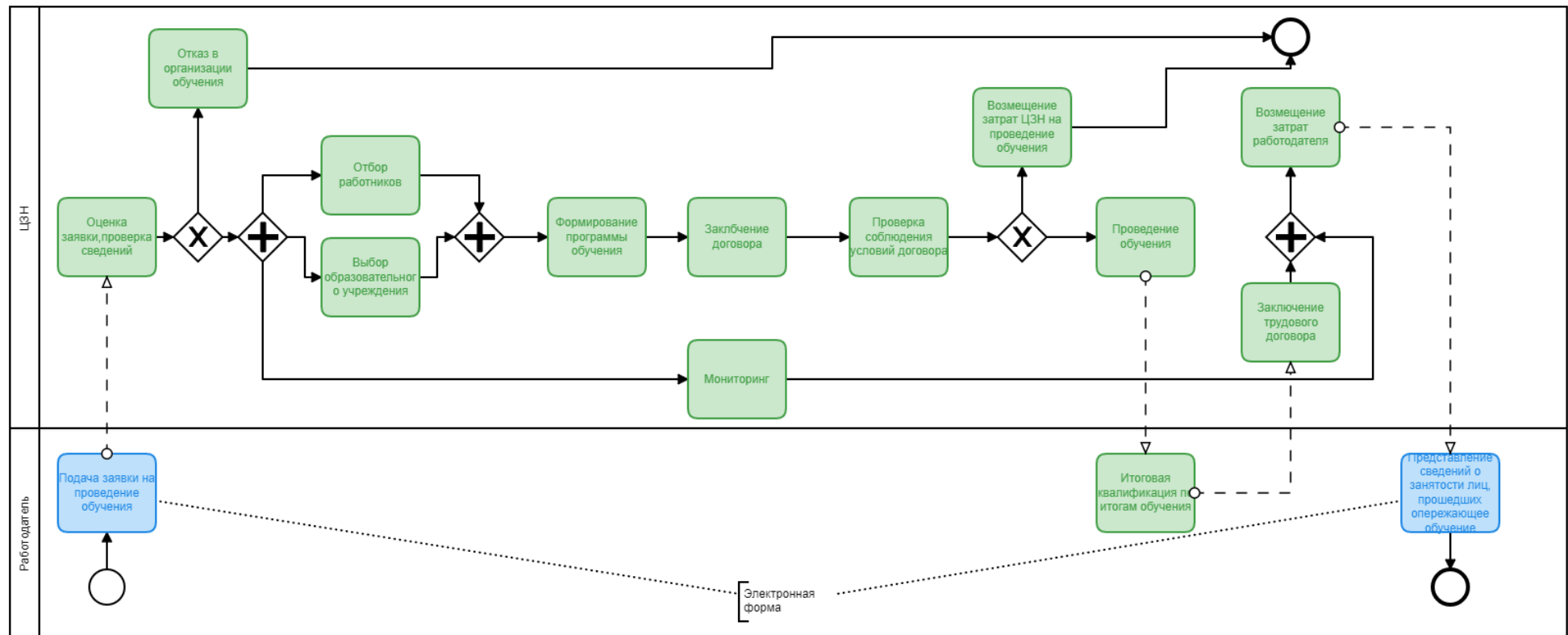
Требования к входам процесса	
T1	Заявление работодателя в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Опережающее профессиональное обучение осуществляется до наступления срока расторжения трудовых договоров с работниками организаций в целях смягчения социальной напряженности на рынке труда, увеличения возможностей трудоустройства работников. К работникам, находящимся под риском увольнения, относятся работники, в отношении которых работодателем: - установлено неполное рабочее время; - временно приостановлена работа; - предоставлен отпуск без сохранения заработной платы; - ведутся мероприятия по высвобождению.
T2	Заявление работника в ЦЗН об организации опережающего профессионального обучения. Работники, находящиеся под риском увольнения, нуждаются в опережающем профессиональном обучении в случаях: - невозможности подобрать подходящую работу по имеющимся у них профессиям, специальностям, уровню квалификации в данной организации; - необходимости изменить профессию, специальность, род занятий в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у них профессиональным навыкам; - утраты способности к выполнению работы по прежней профессии, специальности.

Требования к выходам процесса	
T1	Договор о предоставлении образовательных услуг. Опережающее профессиональное обучение работников осуществляется в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию на право осуществления образовательной деятельности. Отбор учебных заведений для опережающего профессионального обучения работников осуществляется центрами занятости в соответствии с законодательством о контрактной системе. В зависимости от выбранного способа размещения заказа опережающее профессиональное обучение работников осуществляется на основании: - государственных контрактов между центром занятости и учебным заведением и соответствующих договоров между центром занятости и работодателями; - трехсторонних договоров между работодателем, центром занятости и соответствующим учебным заведением. Опережающее профессиональное обучение проводится под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателями.
T2	Возмещение затрат на опережающее профессиональное обучение. Работодатель возмещает центру занятости бюджетные средства, перечисленные учебному заведению, осуществляющему опережающее обучение работников, в следующих случаях: - если работники прекратили обучение до полного завершения его курса без уважительных причин; - если работники не трудоустроены работодателем по окончании обучения в сроки, предусмотренные договором.
T3	Передача документов на хранение в архив в установленном порядке.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Введение проактивного режима оказания услуги – отбор работодателей для участия в мероприятиях по опережающему обучению должен проводиться как по заявлению работодателей, так и по предложению органов службы занятости населения: - расширенный перечень работодателей, которым органы службы занятости населения предлагают услуги, определяется на основе анализа рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации и потенциальных масштабов таких увольнений; - анализ рисков увольнения работников на предприятиях субъекта Российской Федерации проводится органами службы занятости на основе доступных статистических данных, данных о финансово-экономической деятельности предприятий, публикаций в средствах массовой информации и иных сведений, в том числе получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	- определение объемов и структуры потребностей субъекта РФ в предоставлении услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под угрозой увольнения, осуществляется с учетом выявленных и прогнозируемых рисков рынка труда, в том числе на основании результатов мониторинга состояния и прогнозных оценок рынка труда субъекта Российской Федерации, анализа востребованности профессий; - планирование мероприятий опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения исходит из приоритетов социальной политики субъекта Российской Федерации, таких как приоритетное трудоустройство инвалидов, лиц пенсионного и предпенсионного возраста, сокращение доли женщин, занятых на производствах с вредными условиями труда и т.д.; - по реализации предыдущих пунктов формируется итоговый перечень работодателей для предложения услуг опережающего обучения.
2	Проведение ЦЗН мониторинга мероприятий по опережающему обучению, объектами которого являются программы обучения, состав обучающихся, порядок проведения итоговой аттестации, состояние занятости работников, прошедших опережающее обучение.
3	Установление полномочий ЦЗН по проведению проверки исполнения условий договора на оказание услуг опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения.
4	. Обеспечение представления сведений о занятости лиц, прошедших опережающее профессиональное обучение, работодателем в электронной форме.



3.33 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕР АКТИВНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» (ОП35)

Внешние управляющие документы: Приказ Минздравсоцразвития России от 29 января 2013 г.
--

Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами
--

Внутренние управляющие документы: Должностная инструкция

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Утверждение мер активной политики занятости населения

Владелец процесса: специалист ЦЗН Назначение: Информирование неопределенного круга лиц о реализации мер активной политики занятости населения Основные подпроцессы: - Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов; - Подготовка информационных материалов; - Размещение информационных материалов; - Предоставление информации при очном взаимодействии. Критерии оценки: - Своевременность исполнения; - Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги. Внутренние оперативные документы: - Скрипты (сценарии) взаимодействия работников ЦЗН с заявителями
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Информационные материалы	T1
Проведение семинаров	T2

Обратная связь:

Вспомогательные процессы: Сопровождающие ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический.

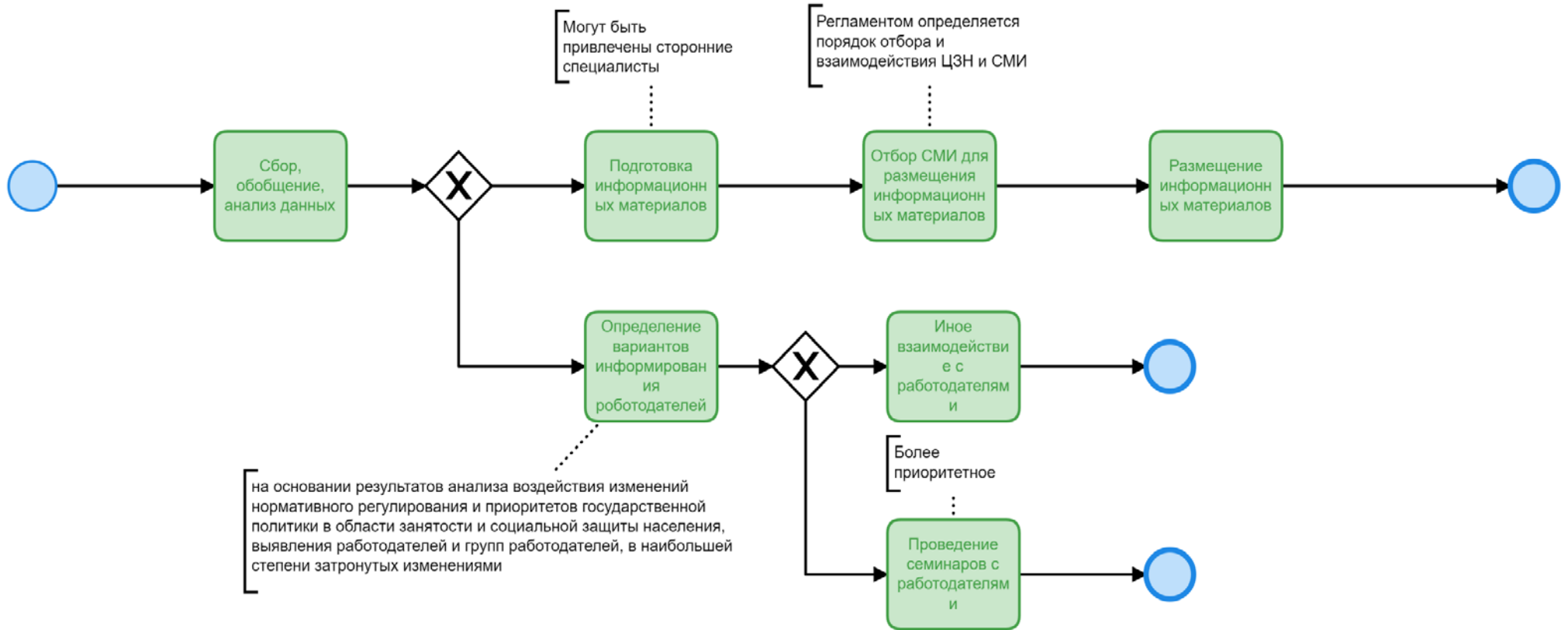
Предложения по оптимизации: - Регламентация порядка исполнения процесса; - Повышение роли семинаров для руководителей; - Выбор формы информирования проводится на основании анализа данных; - Регламентация порядка привлечения сторонних специалистов.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

Требования к входам процесса	
T1	Решение о проведении мероприятий принимается в рамках разработки и утверждения региональных программ в области содействия занятости населения.

Требования к выходам процесса	
T1	Размещение информационных материалов в СМИ и в сети интернет, включая сайты ЦЗН. Набор сведений включает статистические, информационные и иные данные
T2	Семинары и иные групповые мероприятия для работодателей проводятся в соответствии с установленным графиком.

Предложения по оптимизации процесса	
1	Необходимо регламентировать порядок исполнения процесса, установить критерии выбора между различными вариантами информирования работодателей, определить лимиты ресурсов, выделяемых на исполнение процесса.
2	Повысить роль семинаров для работодателей, поскольку использование такой формы информирования позволит обеспечить горизонтальное взаимодействие между работодателями, в том числе распространение наилучших правоприменительных практик.
3	Выбор формы информирования целесообразно проводить на основании результатов анализа воздействия изменений нормативного регулирования и приоритетов государственной политики в области занятости и социальной защиты населения, выявления работодателей и групп работодателей, в наибольшей степени затронутых изменениями.
4	Необходимо регламентировать порядок привлечения сторонних специалистов для подготовки информационных материалов для работодателей о мерах активной политики занятости населения, а также перечень и порядок отбора СМИ, в которых проводится размещение информационных материалов и порядок взаимодействия между ЦЗН и СМИ.



3.34 **ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ» (ОП36)**

Внешние управляющие документы: - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ - Приказ Минтруда России от 30.04.2013 N 181н

Управляющие процессы: У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Ежегодный план проведения проверок

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление срока составления ежегодного плана проверок
T2	Наступление срока плановой проверки
T3	Поступление обращений о нарушении законодательства

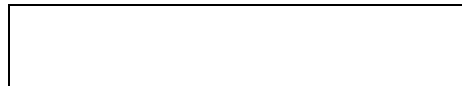
Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Проверка соблюдения работодателями установленных квот на прием на работу инвалидов. Размер квоты устанавливается региональным законодательством. Основные подпроцессы: - Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых). - Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок. - Проведение выездных и плановых документарных проверок. - Принятие мер по результатам проведения проверок. - Профилактические мероприятия. Критерии оценки: - Доля созданных (выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проведены плановые проверки и внеплановые проверки по исполнению выданных предписаний - Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период - Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок Внутренние оперативные документы: - Форма плана проведения проверок. - Форма приказа о проведении проверки. - Бланк акта проведения проверки. - Бланк протокола об административном правонарушении. - Форма предписания об устранении нарушений. - Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору). - Сведения о предприятиях, в отношении которых осуществляется квотирование рабочих мест для инвалидов.
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Приказ о проведении проверки	T1
Акт проведения проверки	T2
Протокол об административном правонарушении	T3
Предписание об устранении выявленных нарушений	T4
Программа профилактики нарушений	T5
Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений	T6

Обратная связь: Оценка удовлетворенности граждан; Отзывы и предложения граждан.
--

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность;
--

Предложения по оптимизации: Внедрение риск-ориентированного подхода
--



Обеспечивающие процессы: БО1 – здания, помещения; БО2 – оборудование;
Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический;
 ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.

- Прием отчетности в электронной форме

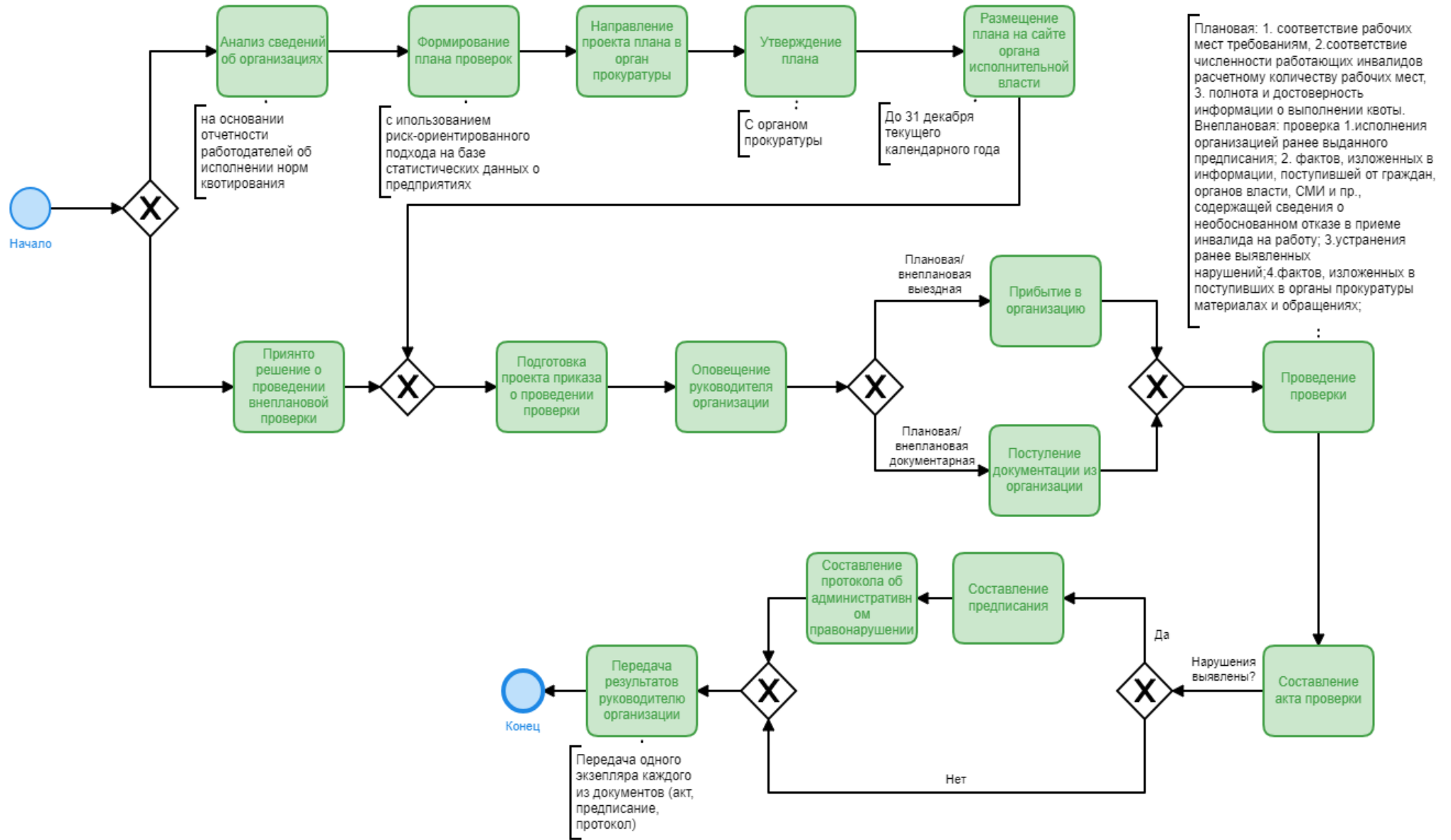
Требования к входам процесса	
T1	План проведения плановых проверок формируется по установленной форме и подлежит согласованию с органами прокуратуры. Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года
T2	Решение о включении организации в ежегодный план принимается в случаях: • непредставления организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов; • невыполнения квоты для приема на работу инвалидов; • истечения трех лет со дня государственной регистрации организации; • поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.
T3	Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях: • поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций; • требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Требования к выходам процесса	
T1	Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях: • истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований; • поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций; • истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции; • требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
T2	По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.
T3	Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении; Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
T4	Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.
T5	Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.
T6	Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать:

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	• перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; • информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами; • обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.
--	--

Предложения по оптимизации процесса	
1	Включение надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в региональные перечни видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход
2	Перевод приема отчетности работодателей об исполнении норм законодательства в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов в электронный вид, организация соответствующего сервиса на интерактивном портале службы занятости
3	Формирование планов проверок учетом объективных критериев с использованием риск-ориентированного подхода на базе расширенных статистических данных о предприятиях



3.35 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ» (ОП37)

Внешние управляющие документы: - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ - Приказ Минтруда России от 11.07.2013 № 303н

Управляющие процессы: У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Ежегодный план проведения проверок

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление срока составления ежегодного плана проверок
T2	Наступление срока плановой проверки
T3	Поступление обращений о нарушении законодательства

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Проверка соблюдения государственными учреждениями службы занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных Основные подпроцессы: - Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых). - Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок. - Проведение выездных и плановых документарных проверок. - Принятие мер по результатам проведения проверок. - Профилактические мероприятия. Критерии оценки: - Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период - Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок Внутренние оперативные документы: - Форма плана проведения проверок. - Форма приказа о проведении проверки. - Бланк акта проведения проверки. - Бланк протокола об административном правонарушении. - Форма предписания об устранении нарушений. - Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору).

Выходы	
выходящий сигнал	код
Приказ о проведении проверки	T1
Акт проведения проверки	T2
Протокол об административном правонарушении	T3
Предписание об устранении выявленных нарушений	T4
Программа профилактики нарушений	T5
Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений	T6

Обратная связь: Оценка удовлетворенности граждан; Отзывы и предложения граждан.
--

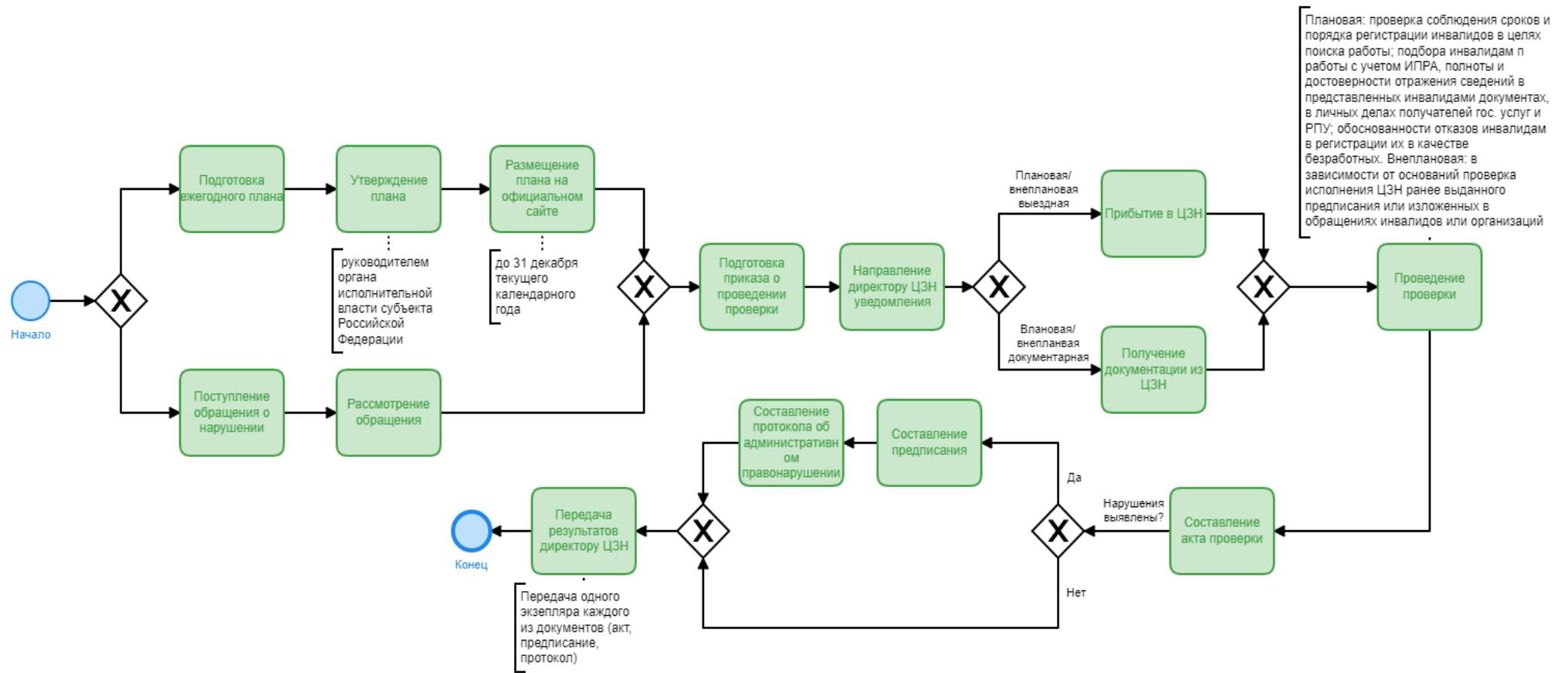
Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС2 – обучающий (организация); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.
--

Предложения по оптимизации: Получение и рассмотрение обращений о нарушениях в электронном виде

Требования к входам процесса	
T1	Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года. План проведения выездных и документарных проверок содержит: • полное наименование центров занятости населения; • фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения; • вид проверки (выездная или документарная); • цель проведения проверки; • основание проведения проверки; • сроки проведения проверки; • проверяемый период.
T2	Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются: • сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки; • нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения; • показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных; • обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей; • обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.
T3	Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и /или безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу.
Требования к выходам процесса	
T1	Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях: • истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований; • поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций; • истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции; требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
T2	По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.
T3	Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении; Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7 , частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
T4	Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.
T5	Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.
T6	Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать: • перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; • информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами; • обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.
Предложения по оптимизации процесса	
1	Предусмотреть возможность направления обращений о нарушении законодательства о занятости населения в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по телефону.



3.36 **ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТОМ 11 ПУНКТА 3 СТАТЬИ 7 ЗАКОНА О ЗАНЯТОСТИ» (ОП38)**

Внешние управляющие документы: - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ - Приказ Минтруда России от 11.07.2013 №304н
--

Управляющие процессы: У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Ежегодный план проведения проверок

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Наступление срока составления ежегодного плана проверок
T2	Наступление срока плановой проверки
T3	Поступление обращений о нарушении законодательства

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственными учреждениями службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения. Основные подпроцессы: - Составление и согласование плана проведения выездных и документарных проверок (плановых). - Согласование и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок. - Проведение выездных и плановых документарных проверок. - Принятие мер по результатам проведения проверок. - Профилактические мероприятия. Критерии оценки: - Доля проведенных плановых проверок из предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период - Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы, признанные обоснованными, из общего количества проведенных проверок Внутренние оперативные документы: - Форма плана проведения проверок. - Форма приказа о проведении проверки. - Бланк акта проведения проверки. - Бланк протокола об административном правонарушении. - Форма предписания об устранении нарушений. - Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору).
--

Выходы	
выходящий сигнал	код
Приказ о проведении проверки	T1
Акт проведения проверки	T2
Протокол об административном правонарушении	T3
Предписание об устранении выявленных нарушений	T4
Программа профилактики нарушений	T5
Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений	T6

Обратная связь: Ответ работодателя на проверку.

Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС2 – обучающий (организация); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Логистические: ВЛ1 – перевозка документов; ВЛ2 – прочие перевозки Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; ВО3 – транспорт Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.
--

Предложения по оптимизации: Получение и рассмотрение обращений о нарушениях в электронном виде

Требования к входам процесса

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

T1	Срок размещения ежегодного плана проведения проверок (на следующий календарный год) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - до 31 декабря текущего календарного года. План проведения выездных и документарных проверок содержит: • полное наименование центров занятости населения; • фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения; • вид проверки (выездная или документарная); • цель проведения проверки; • основание проведения проверки; • сроки проведения проверки; • проверяемый период.
T2	Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются: • сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки; • нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения; • показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных; • обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей; • обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.
T3	Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращений граждан и организаций о нарушении законодательства при обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения

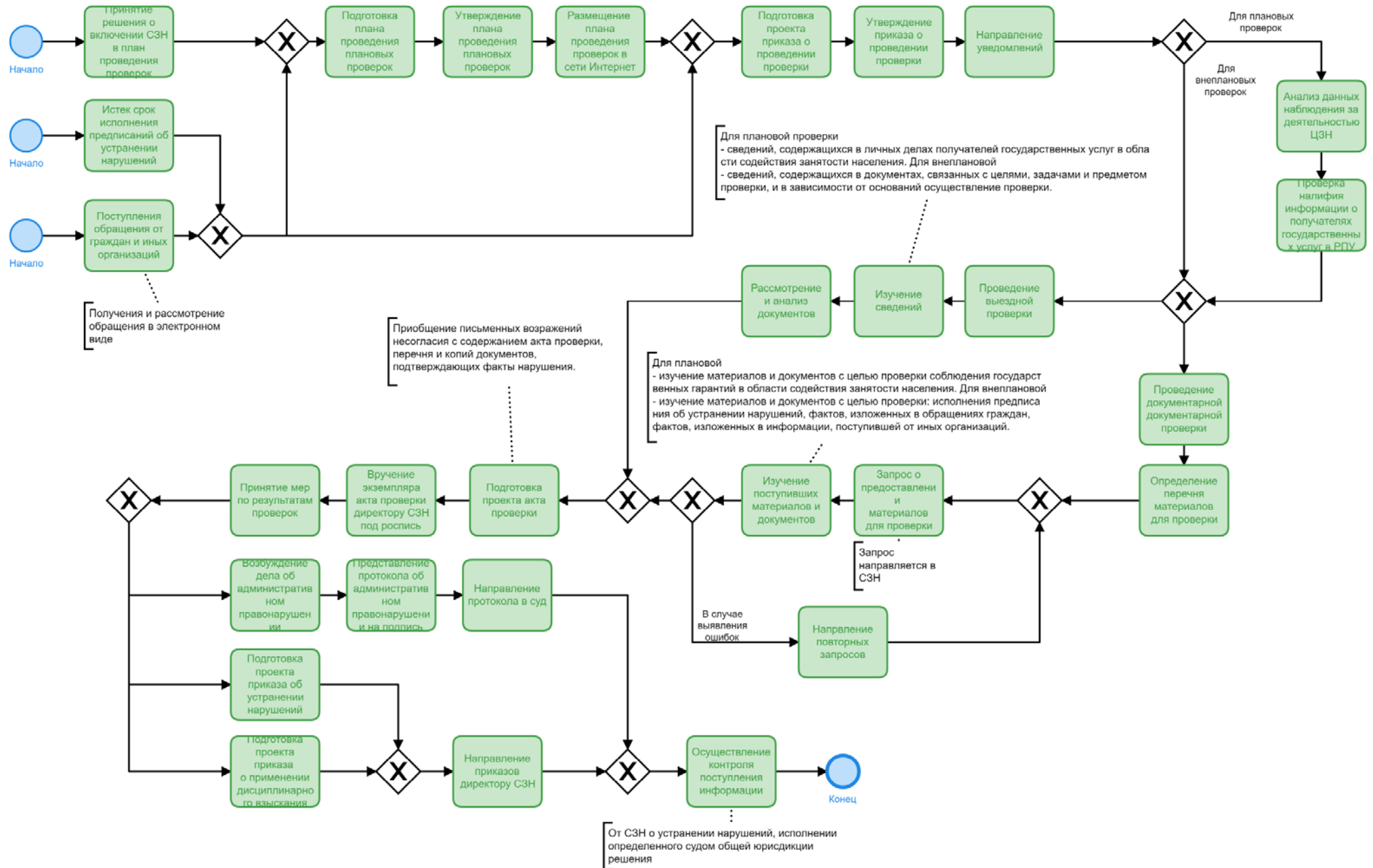
Требования к выходам процесса	
T1	Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется приказом руководителя органа власти и принимается в случаях: • истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований; • поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций; • истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции; требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
T2	По результатам проверки оформляется акт проверки. Руководителю организации направляется один экземпляр акта проверки с приобщением к нему приложений.
T3	Протокол об административном правонарушении предоставляется на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении; Протокол об административном правонарушении может содержать нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
T4	Предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должно содержать точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания.
T5	Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных законодательством, осуществляются органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление соответствующего вида государственного контроля (надзора), в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений, отчетных показателей.
T6	Справочно-методические материалы по вопросам исполнения законодательства и профилактики нарушений могут включать: • перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих, требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами; обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и их публикация.
--	---

Предложения по оптимизации процесса	
1	Предусмотреть возможность направления обращений о нарушении законодательства о занятости населения в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по телефону.

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.37 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ И ПРИЧИН ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН» (ОПЗ9)

Внешние управляющие документы:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ
- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1

Управляющие процессы:

У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг
У2 – управление экономикой
У3 – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы:

- Должностная инструкция
- Административный регламент

Входы	
код	входящий сигнал
T1	Акт о результатах проверки
T2	Обращение о нарушении прав граждан в области занятости населения

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения

Назначение: Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан

Основные подпроцессы:

1. Изучение результатов проверки и иных материалов, содержащих сведения о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения.
2. Составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.
3. Контроль за устранением выявленных нарушений в установленный срок.
4. Уведомление лица о составлении протокола об административном правонарушении.
5. Составление протокола об административном правонарушении.
6. Направление протокола об административном правонарушении в суд.
7. Сопровождение дела об административном правонарушении в суде.
8. Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах (в случае поступления обращений о нарушении прав граждан).

Критерии оценки:

1. Своевременность реализации функции в соответствии с установленными сроками.
2. Доступность ее представления.
3. Соблюдение законодательно установленных процедур и правил.

Внутренние оперативные документы:

1. Форма предписания об устранении нарушений.
2. Бланк протокола об административном правонарушении.
3. Перечень должностных лиц, уполномоченных проводить мероприятия по контролю (надзору).
4. Форма уведомления.

Выходы	
выходящий сигнал	код
Предписание об устранении выявленных нарушений	T1
Протокол об административном правонарушении	T2
Уведомление лица о составлении протокола об административном нарушении	T3
Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах	T4

Обратная связь:

Вспомогательные процессы:

Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативная поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС3 – информационный (колл-центр); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность

Логистические: ВЛ1 – перевозка документов; ВЛ2 – прочие перевозки

Предложения по оптимизации:

- Разработка государственного стандарта государственной функции;
- Закрепление в законодательстве единого порядка осуществления государственной функции;

	Обеспечивающие процессы: BO1 – здания, помещения; BO2 – оборудование; BO3 – транспорт Поддерживающие процессы: ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический	• Определение основных направлений взаимодействия ЦЗН с работодателями; • Применение риск-ориентированного подхода; • Разработка системы профилактики правонарушений в сфере занятости населения; • Разработка механизма восстановления прав граждан в связи с нарушением их прав в сфере занятости.
--	--	---

Требования к входам процесса	
Т1	Наличие акта проведенной проверки, в котором указываются выявленные правонарушения в сфере занятости.
Т2	В случае поступления обращений граждан и иных лиц о нарушении законодательства в области содействия занятости населения инициируется процесс «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости» (ОП38)

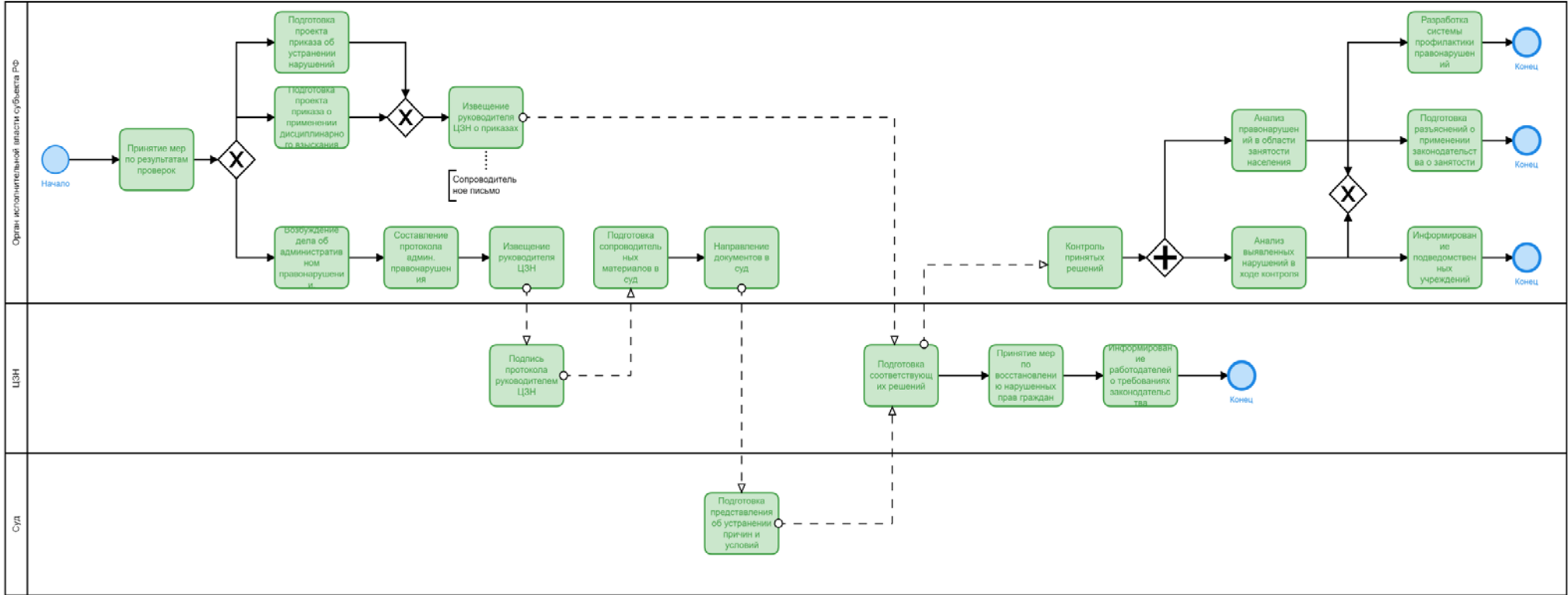
Требования к выходам процесса	
Т1	Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства о занятости населения с указанием сроков их устранения.
Т2	Предписание вручается законному либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и (или) уполномоченному им лицу, должностному лицу, гражданину, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту нахождения (месту жительства) лица, которому оно выдается не позднее дня, следующего за днем его принятия.
Т3	Основанием для составления протокола об административном правонарушении является неисполнение или неисполнение в указанный срок предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, время совершения и событие административного правонарушения, статья нормативного правового акта, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации
Т4	Уведомление лица о составлении протокола об административном нарушении – письмо, в котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещается о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Данное письмо в течение рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о вручении
Т4	Уведомление заявителя о результатах и принятых мерах – доведение до сведения заявителя результатов проведения проверки (при наличии обращения (заявления), информации, содержащих сведения о фактах, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации послужили основанием для проведения внеплановой проверки

Предложения по оптимизации процесса	
1	Разработка и принятие на федеральном уровне государственного стандарта (рекомендаций по организации исполнения) государственной функции по принятию мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения, а также восстановлению прав, включающего: • понятие и основные принципы, в соответствии с которыми принимаются меры (законность, добросовестность и др.); • перечень мер, принимаемых для устранения обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения; • порядок применения указанных мер; • механизм осуществления действий по восстановлению нарушенных прав;

Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)

	• правовые основы анализа причин правонарушений и составления аналитических материалов по итогам такого анализа.
2	Закрепление в законодательстве субъекта Российской Федерации единого порядка осуществления государственной функции по принятию мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения, а также восстановлению прав, на основании федерального стандарта осуществления данной функции.
3	Определение основных направлений взаимодействия ЦЗН с работодателями в целях их информирования о требованиях законодательства в области занятости населения.
4	В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного контроля (надзора), снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применение риск-ориентированного подхода в соответствии с действующим законодательством.
5	Разработка системы профилактики правонарушений в сфере занятости населения, включая закрепление: • задач системы профилактики (укрепление законности, правопорядка и общественной безопасности; снижение уровня правонарушений, предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина от противоправных действий (бездействия) и другие); • принципов профилактики (приоритета прав и законных интересов человека и гражданина при осуществлении профилактики правонарушений, законности, обеспечения системности и единства подходов при осуществлении профилактики правонарушений, открытости, непрерывности, последовательности, своевременности, объективности, достаточности и научной обоснованности принимаемых мер профилактики правонарушений, компетентности при осуществлении профилактики правонарушений, ответственности субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц за обеспечение прав и законных интересов человека и гражданина и другие); • основных направлений профилактики; • полномочий органов государственной власти и ЦЗН в области профилактики правонарушений в сфере занятости.
6	Разработка механизма восстановления прав граждан в связи с нарушением их прав в сфере занятости.

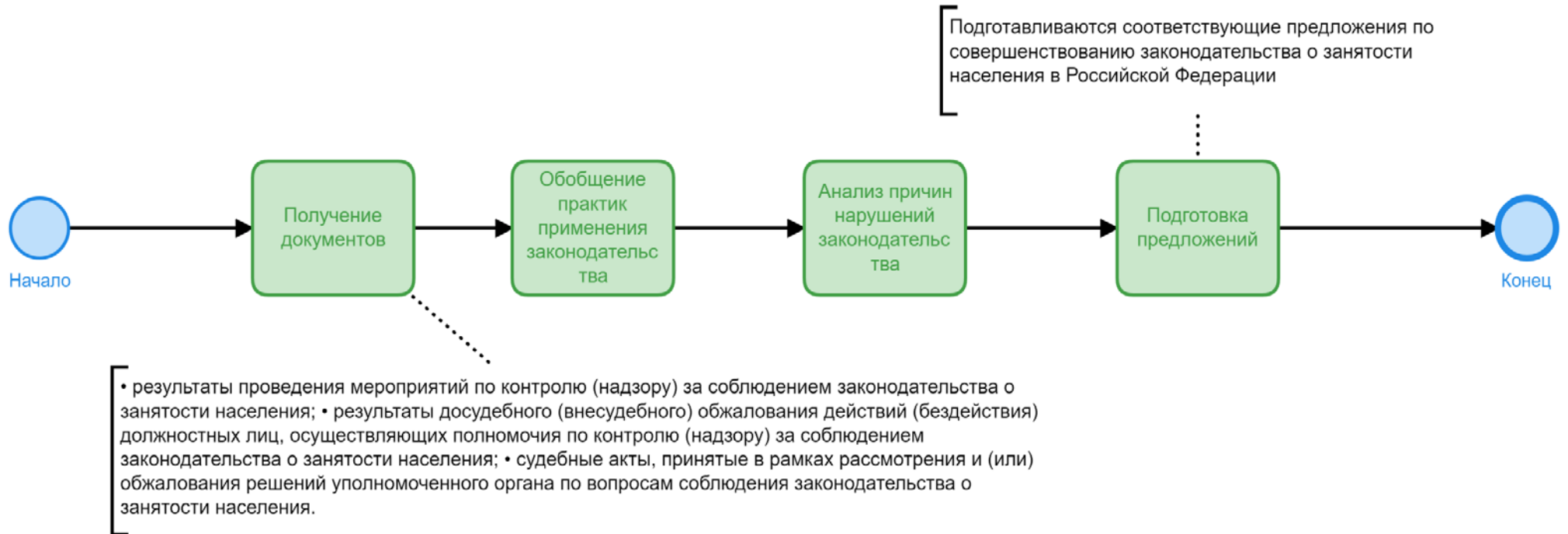
Описание основных технологических процессов ЦЗН нового типа (включая карты процессов, блок-схемы процессов)



3.38 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОБОБЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРИМЕНЕНИЯ, АНАЛИЗ ПРИЧИН НАРУШЕНИЙ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (ОП40)

Внешние управляющие документы: - Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ	Управляющие процессы: У2 – управление экономикой У3 – управление ресурсами	Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Административный регламент - Инструкция по документообороту																				
<table><tr><th colspan="2">Входы</th></tr><tr><th>код</th><th>входящий сигнал</th></tr><tr><td>T1</td><td>Проведение мероприятий по надзору</td></tr><tr><td>T2</td><td>Получение документов</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Входы		код	входящий сигнал	T1	Проведение мероприятий по надзору	T2	Получение документов			Владелец процесса: сотрудник органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Обобщение и анализ практики применения и исполнения законодательства о занятости населения, анализ причин нарушений законодательства о занятости населения и подготовка предложений по изменению законодательства с целью повышения эффективности работы по содействию занятости населения. Основные подпроцессы: - Обобщение сведений о применении и соблюдении законодательства о занятости населения в субъекте Российской Федерации; - Анализ причин нарушений законодательства о занятости населения в субъекте Российской Федерации; - Подготовка предложений по совершенствованию законодательства о занятости населения в субъектах Российской Федерации. Критерии оценки: - Своевременность передачи сведений; - Предложения должны быть подготовлены в срок. Внутренние оперативные документы: - Статистические данные о содействии занятости населения в субъекте Российской Федерации; - Сведения о результатах проведения контрольно-надзорных мероприятий за соблюдением законодательства о занятости населения	<table><tr><th colspan="2">Выходы</th></tr><tr><th>выходящий сигнал</th><th>код</th></tr><tr><td>Доклад о результатах обобщения практики применения и анализа причин нарушений законодательства о занятости населения</td><td>T1</td></tr><tr><td>Предложения по совершенствованию законодательства</td><td>T2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Выходы		выходящий сигнал	код	Доклад о результатах обобщения практики применения и анализа причин нарушений законодательства о занятости населения	T1	Предложения по совершенствованию законодательства	T2		
Входы																						
код	входящий сигнал																					
T1	Проведение мероприятий по надзору																					
T2	Получение документов																					
Выходы																						
выходящий сигнал	код																					
Доклад о результатах обобщения практики применения и анализа причин нарушений законодательства о занятости населения	T1																					
Предложения по совершенствованию законодательства	T2																					
Обратная связь:	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП3 – правовой (юридический); ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: Разработка методических рекомендаций по проведению анализа практики применения законодательства о занятости населения.																				

Требования к входам процесса	
T1	Проведение мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения и получение результатов таких мероприятий
T2	К документам относятся: - результаты проведения мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения; - результаты досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по контролю (надзору) за соблюдением законодательства о занятости населения; - судебные акты, принятые в рамках рассмотрения и (или) обжалования решений уполномоченного органа по вопросам соблюдения законодательства о занятости населения; - статистические данные о содействии занятости населения в субъекте Российской Федерации; - статистические данные о состоянии рынка труда в субъекте Российской Федерации; - сведения об обращениях граждан о нарушении законодательства о занятости населения и результатах их рассмотрения; - предложения органов власти, общественных и иных организаций по изменению законодательства о занятости населения.
Требования к выходам процесса	
T1	Обобщение и анализ практики применения и исполнения законодательства о занятости населения, анализ причин нарушений законодательства о занятости населения, в том числе данные о количестве и динамике выявленных нарушений законодательства, о состоянии рынка труда субъекта Российской Федерации и о предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций в области содействия занятости населения.
T2	Подготавливаются предложения по совершенствованию законодательства о занятости населения в Российской Федерации, осуществляется согласование документов в соответствии с инструкцией о делопроизводстве уполномоченного органа власти субъекта РФ.
Предложения по оптимизации процесса	
1	Разработка методических рекомендаций по проведению анализа практики применения законодательства о занятости населения



3.39 **ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ПРИНЯТИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» (ОП41)**

Внешние управляющие документы: • Устав субъекта Российской Федерации • Регламент Правительства субъекта РФ
--

Управляющие процессы: УЗ – управление ресурсами

Внутренние управляющие документы: Инструкция по делопроизводству
--

Входы	
код	входящий сигнал
T1	План подготовки нормативных правовых актов
T2	Правотворческое предложение
T3	Решение о подготовке проекта нормативного правового акта

Владелец процесса: Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения Назначение: Разработка, согласование, общественное обсуждение и принятие проектов нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Основные подпроцессы: 1. Сбор и анализ предложений, рекомендаций, поручений о принятии нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также мониторинг изменений федерального законодательства, требующих изменения регионального законодательства. 2. Разработка проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения, а также необходимых сопроводительных документов. 3. Проведение процедур согласования, общественного обсуждения и доработки проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения. 4. Внесение проекта нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области содействия занятости населения на рассмотрение в Правительство субъекта Российской Федерации и (или) высший законодательный орган власти субъекта Российской Федерации, а также сопровождение процедур рассмотрения. Критерии оценки: 1. Своевременность принятия нормативных правовых актов (в соответствии с поручениями, решениями о разработке, планом подготовки и т.д.) Внутренние оперативные документы: Статистические данные о состоянии рынка труда в субъекте РФ, данные о предоставлении услуг и исполнении функций в области содействия занятости населения в субъекте РФ

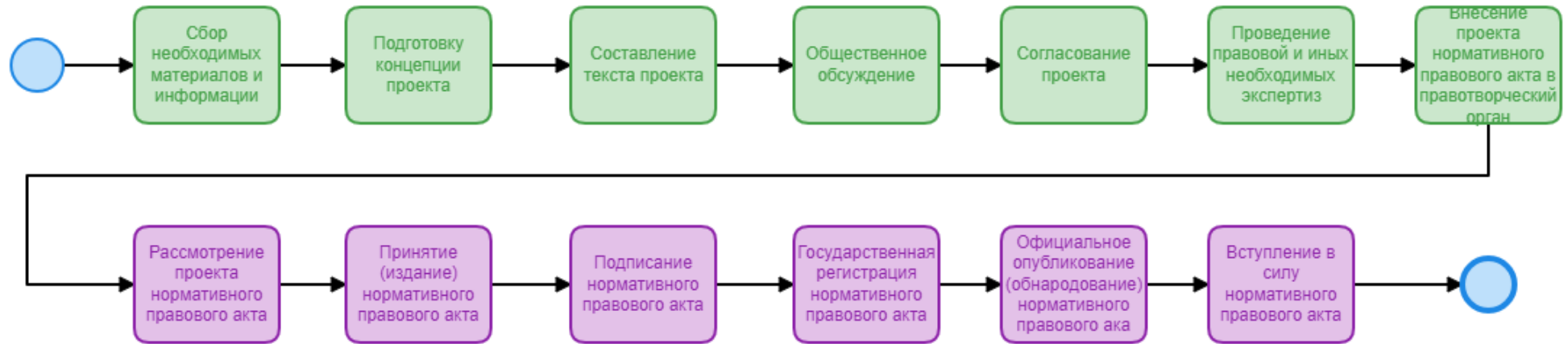
Выходы	
выходящий сигнал	код
Проект нормативного правового акта субъекта Российской Федерации	T1

Обратная связь:

Вспомогательные процессы: Обеспечивающие процессы: БО1 – здания, помещения, БО2 – оборудование.
--

Предложения по оптимизации: Отсутствуют.
--

		Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический, ВП2 – аналитический, ВП3 – правовой (юридический), ВП6 – информационно-технический, ВП6 – информационно-технический.	
Требования к входам процесса			
T1	В планах подготовки нормативных правовых актов указываются наименования и виды нормативных правовых актов, а также органы, ответственные за подготовку проектов нормативных правовых актов и сроки их подготовки. В перспективных планах подготовки нормативных правовых актов могут определяться направления развития законодательства, мероприятия по кодификации, систематизации и иному упорядочению нормативных правовых актов. Принятие и утверждение планов подготовки нормативных правовых актов не исключают подготовку и внесение нормативных правовых актов, не включенных в указанные планы.		
T2	Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта подлежит обязательному рассмотрению руководителем правотворческого органа в тридцатидневный срок с момента получения предложения, по итогам которого выносится решение. Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта должно содержать: • вид нормативного правового акта, предлагаемого к подготовке; • обоснование необходимости принятия (издания) данного нормативного правового акта.		
T3	По итогам рассмотрения предложения о подготовке нормативного правового акта правотворческий орган принимает одно из следующих решений: • о подготовке проекта предлагаемого нормативного правового акта; • о нецелесообразности подготовки соответствующего нормативного акта с мотивированным обоснованием; • об учете предложения в подготовке проекта иного нормативного правового акта.		
Требования к выходам процесса			
T1	Проект нормативного правового акта разрабатывается в соответствии с требованиями регламентов соответствующих органов власти и сопровождается необходимыми документами (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке регулирующего воздействия и т.д.). Проект нормативного правового акта должен быть согласован с ответственными должностными лицами органа власти – разработчика проекта нормативного правового акта в соответствии с должностными регламентами и обязанностями.		
Предложения по оптимизации процесса			
1	Отсутствуют		



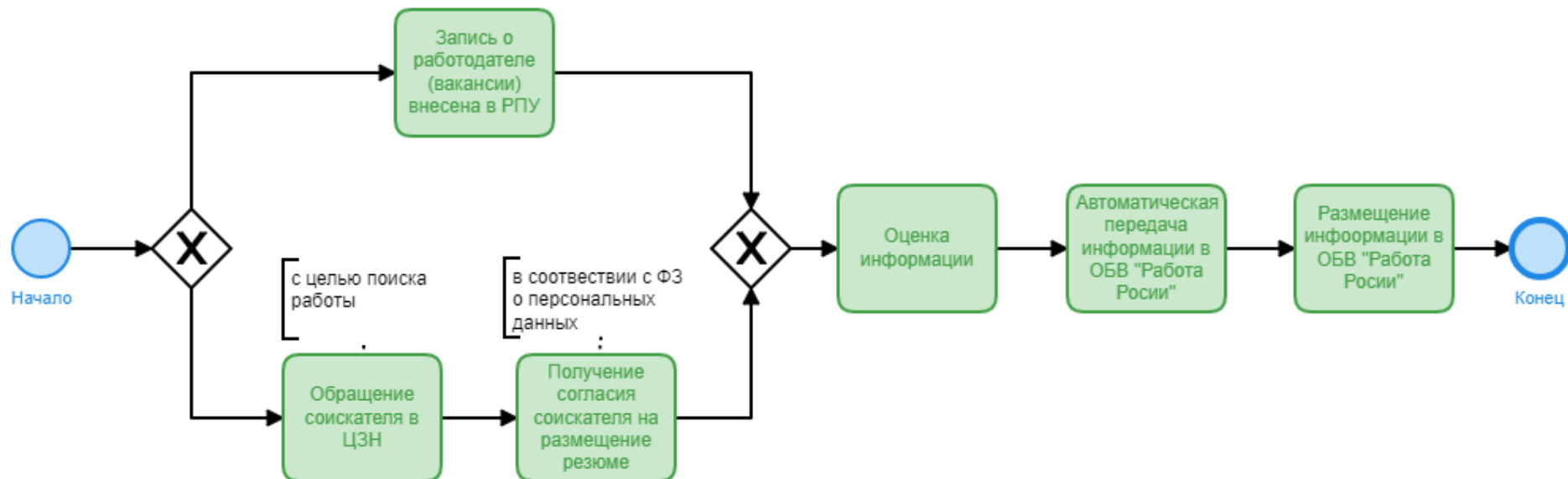
3.40 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ОБЩЕРОССИЙСКАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ «РАБОТА В РОССИИ» ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ НА ОСНОВании СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РЕЗЮМЕ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ЦЗН ПРИ УСЛОВИИ ИХ СОГЛАСИЯ» (ОП67)

Внешние управляющие документы: - Постановление Правительства РФ от 25.08.2015 № 885 - Приказ Роструда от 24.11.2015 № 319	Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами	Внутренние управляющие документы: - Должностная инструкция - Регламент информационного обмена - Регламенты информационной безопасности - Пользовательская документация																				
<table><tr><th colspan="2">Входы</th></tr><tr><th>код</th><th>входящий сигнал</th></tr><tr><td>T1</td><td>Запись о работодателе (вакансиях) в РПУ</td></tr><tr><td>T2</td><td>Обращение соискателя в ЦЗН</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Входы		код	входящий сигнал	T1	Запись о работодателе (вакансиях) в РПУ	T2	Обращение соискателя в ЦЗН			Владелец процесса: работник органов службы занятости населения Назначение: Размещение в ИАС ОБВ «Работа в России» информации о вакансиях и резюме граждан Основные подпроцессы: 5. Мониторинг сведений о работодателях, вакансиях и соискателях, вносимых в регистры получателей услуг, и обеспечение их максимального заполнения до отправления информационных пакетов в ИАС ОБВ «Работа в России»; 6. Формирование и оценка качества информационных пакетов, содержащих сведения о вакансиях и резюме, для дальнейшей их передачи в ИАС ОБВ «Работа в России»; 7. Передача информационных пакетов, содержащих сведения о вакансиях и резюме, для публикации в ИАС ОБВ «Работа в России». Критерии оценки: 1. В ИАС ОБВ «Работа в России» размещена полная актуальная информация о работодателях и соискателях 2. Резюме размещены с согласия соискателей 3. Размещенные вакансии и резюме прошли оценку сотрудниками ЦЗН Внутренние оперативные документы: 1. Бланк согласия на обработку персональных данных и публикацию резюме на портале «Работа в России»	<table><tr><th colspan="2">Выходы</th></tr><tr><th>выходящий сигнал</th><th>код</th></tr><tr><td>Информация о вакансиях размещена в ОБВ «Работа в России»</td><td>T1</td></tr><tr><td>Информация о соискателях размещена в ОБВ «Работа в России»</td><td>T2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Выходы		выходящий сигнал	код	Информация о вакансиях размещена в ОБВ «Работа в России»	T1	Информация о соискателях размещена в ОБВ «Работа в России»	T2		
Входы																						
код	входящий сигнал																					
T1	Запись о работодателе (вакансиях) в РПУ																					
T2	Обращение соискателя в ЦЗН																					
Выходы																						
выходящий сигнал	код																					
Информация о вакансиях размещена в ОБВ «Работа в России»	T1																					
Информация о соискателях размещена в ОБВ «Работа в России»	T2																					
Обратная связь: Оценка удовлетворенности заявителей; Отзывы и предложения заявителей.	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС4 – информационный (СМИ, сайт); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование Поддерживающие процессы: ВП1 – статистический; ВП2 – аналитический; ВП6 – информационно-технический	Предложения по оптимизации: - Завершение перехода на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ «Работа в России»; - Синхронизация сроков и периодичности предоставления данных для всех информационных потоков; - Автоматизация процесса формирования и передачи информационных пакетов в соответствующие информационные системы.																				

Требования к входам процесса	
T1	Информация о работодателях, испытывающих потребность в работниках, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о потребности в работниках и условиях их привлечения размещается органами службы занятости населения в ИАС ОБВ «Работа в России» на основании сведений, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения
T2	Информация о гражданах, ищущих работу (резюме) размещается органами службы занятости населения в ИАС ОБВ «Работа в России» при условии получения согласия граждан на размещение и обработку их персональных данных

Требования к выходам процесса	
T1	Информация размещается после оценки качества информационных пакетов ответственным сотрудником службы занятости населения
T2	Информация размещается после оценки качества информационных пакетов ответственным сотрудником службы занятости населения

Предложения по оптимизации процесса	
1	Рекомендуется завершить переход на ведение регистра получателей услуг с использованием ПРПУ ИАС ОБВ «Работа в России»
2	Синхронизировать сроки и периодичность предоставления данных в ИАС ОБВ «Работа в России» для всех информационных потоков
3	Автоматизировать процесс формирования и передачи информационных пакетов из регистра получателей услуг в сфере занятости населения и (или) автоматизированной информационной системы службы занятости населения в соответствующие информационные системы.



3.41 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС «ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ОБЩЕРОССИЙСКАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ "РАБОТА В РОССИИ"» (ОП68)

Внешние управляющие документы: • ПП РФ от 25.08.2015 № 885 • Приказ Роструда от 31.08.2018 № 486	Управляющие процессы: У1 – управление качеством и доступностью предоставления услуг У3 – управление ресурсами	Внутренние управляющие документы: • Должностная инструкция; • Инструкция пользователя подсистемы «Личный кабинет сотрудника СЗН» • Регламенты информационной безопасности																												
<table><tr><th colspan="2">Входы</th></tr><tr><th>код</th><th>входящий сигнал</th></tr><tr><td>T1</td><td>Размещение информации о работодателе, вакансии, резюме</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Входы		код	входящий сигнал	T1	Размещение информации о работодателе, вакансии, резюме									Владелец процесса: работник центра занятости населения субъекта Российской Федерации Назначение: Проверка полноты, достоверности и соответствия установленным требованиям информации, размещаемой в ИАС ОБВ «Работа в России» непосредственно работодателями, частными агентствами занятости и гражданами (соискателями) Основные подпроцессы: 1. Распределение информации, подлежащей оценке, между уполномоченными на проведение оценки сотрудниками (выполняется автоматически); 2. Проведение оценки информации, размещаемой в ИАС ОБВ «Работа в России», на предмет ее соответствия установленным требованиям; 3. Уведомление работодателя и (или) соискателя о результатах проверки информации, размещенной в ИАС ОБВ «Работа в России» (выполняется автоматически). Критерии оценки: 1. В ИАС ОБВ «Работа в России» размещена полная, достоверная и соответствующая требованиям информация. 2. Проведение проверки в установленные сроки. Внутренние оперативные документы: 1. Отсутствуют.	<table><tr><th colspan="2">Выходы</th></tr><tr><th>выходящий сигнал</th><th>код</th></tr><tr><td>Валидация информации о работодателе, о вакансиях, резюме</td><td>T1</td></tr><tr><td>Информирование пользователя о результатах оценки</td><td>T2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Выходы		выходящий сигнал	код	Валидация информации о работодателе, о вакансиях, резюме	T1	Информирование пользователя о результатах оценки	T2						
Входы																														
код	входящий сигнал																													
T1	Размещение информации о работодателе, вакансии, резюме																													
Выходы																														
выходящий сигнал	код																													
Валидация информации о работодателе, о вакансиях, резюме	T1																													
Информирование пользователя о результатах оценки	T2																													
Обратная связь: Мониторинг результатов оценки информации, проводимый Рострудом Обращение граждан и работодателей о нарушении регламента оценки информации	Вспомогательные процессы: Сопровождающие: ВС1 – методический (оперативна поддержка специалистов); ВС2 – обучающий (организация); ВС5 – технический (программное обеспечение); ВС6 – информационная безопасность; Обеспечивающие процессы: ВО1 – здания, помещения; ВО2 – оборудование; Поддерживающие процессы: ВП6 – информационно-технический.	Предложения по оптимизации: • Автоматизировать процедуру проверки регистрации работодателя в ЕГРЮЛ, ЕГРИП • Предусмотреть автоматизированную валидацию номера мобильного телефона																												

Требования к входам процесса	
T1	Получена новая информация в подсистему «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта РФ», а именно: • о регистрации работодателя; • о вакансиях; • о резюме соискателя.
Требования к выходам процесса	
T1	Публикация информации о работодателях, о вакансиях и о резюме соискателей, размещенных на портале «Работа в России» работодателями, частными агентствами занятости и гражданами самостоятельно, осуществляется только после проверки информации сотрудниками центра занятости населения на предмет соответствия установленным требованиям.
T2	Информирование пользователей о результатах проведения оценки информации осуществляется автоматически средствами ИАС ОБВ «Работа в России»
Предложения по оптимизации процесса	
1	Автоматизировать процедуру проверки регистрации работодателя в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, например, посредством автоматического переноса необходимых сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, цифрового профиля юридического лица, индивидуального предпринимателя.
2	Предусмотреть автоматизированную валидацию номера мобильного телефона, например, посредством отправки sms-сообщения с кодом подтверждения.

