

«26» 08 2026 г.

№ 027428-2

КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

«25» 08 2026 г.

№ 47-р

г. Владикавказ

*Об утверждении порядков
реализации региональных сервисов*

В соответствии с пунктом 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 г. № 156, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

порядок реализации регионального сервиса «Коворкинг» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

порядок реализации регионального сервиса «Старт предпринимательской деятельности» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

порядок реализации регионального сервиса «Кадры «под ключ» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

порядок реализации регионального сервиса «Пункт юридических консультаций» согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

порядок реализации регионального сервиса «Услуги через ЕПГУ» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Директору Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» Дзитиеву С.Е. обеспечить реализацию региональных сервисов, предусмотренных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Козаевой И.Б. - ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить директора государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» Дзитиева С.Е. с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.В. Эммануилиди

Порядок реализации регионального сервиса «Коворкинг»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Коворкинг» (далее – сервис). Сервис реализуется вне полномочий.

2. Сервис реализуется на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» (далее – Стандарт) и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023 № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

3. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Центр занятости) в отношении граждан и работодателей, зарегистрированных на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (далее – заявители).

4. Информирование заявителей о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях отделений. Дополнительно информирование о порядке оказания реализации регионального сервиса может осуществляться в социальных сетях, на официальном сайте Центра занятости, и по телефону «контакт-центра».

5. В помещениях отделений государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – отделения) информация о сервисе размещается на видном месте в виде текстовой и графической информации, в доступной и понятной форме для работодателей и граждан. В виде информационного материала на официальном сайте Центра занятости и в социальных сетях.

6. Основанием для реализации сервиса является личное обращение заявителя в отделение.

7. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

- заявление о предоставлении сервиса, с возможностью подачи в электронном формате (приложение № 1);
- правила пользования рабочим местом (приложение № 2);
- журнал регистрации получателей сервиса (приложение № 3);

- договор на предоставление рабочего места в рамках регионального сервиса «Коворкинг» (приложение № 4);

- анкета обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

8. При посещении отделения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий. Работодатель представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий и выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

9. Результатом предоставления сервиса является обеспечение заявителя оборудованным рабочим местом.

10. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

11. Сервис предоставляется бесплатно в помещениях отделений.

12. В целях обеспечения функционирования сервиса Центр занятости организует рабочее место, оснащенное оргтехникой с выходом в интернет для самостоятельной работы граждан и работодателей.

13. Ответственным за реализацию сервиса является должностное уполномоченное лицо.

14. Требования к составу и последовательности исполнения процессов реализации сервиса:

14.1. Информирование о порядке, условиях, возможностях и правилах получения сервиса;

14.2. Прием заявления на предоставление сервиса;

14.3. Запрос и обработка необходимых документов;

14.4. Согласие на предоставление сервиса (в виде резолюции руководителя отделения на заявлении заявителя);

14.5. Согласование даты и времени предоставления сервиса;

14.6. Заключение договора на предоставление рабочего места в рамках сервиса;

14.7. Предоставление рабочего места;

14.8. Консультационное и организационное сопровождение заявителя в период использования рабочего места при необходимости;

14.9. Получение обратной связи и оценка удовлетворенности заявителя сервисом.

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

16. Сервис реализуется во всех отделениях Центра занятости.

17. Сервис реализуется со дня вступления в силу приказа Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости».

Приложение № 1
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Коворкинг», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-2

Руководителю отделения
ГКУ «Центр занятости
населения Республики
Северная Осетия-Алания»
в _____

Заявление
о предоставлении регионального сервиса «Коворкинг»

Я, _____,
(ФИО/наименование организации)

_____ (категория обратившегося)
прошу предоставить мне в зоне «Коворкинг» рабочее место _____
(дата)

с _____ по _____ ч.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Правила пользования рабочим местом в Коворкинге

1. Режим работы Коворкинга

1.1. Режим работы Коворкинга устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующего перенос выходных дней в текущем году.

1.2. Время использования рабочего места в Коворкинге возможно в соответствии с утвержденным графиком работы отделения.

1.3. Отделение оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинга, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним получателя (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем получатель извещается не менее чем за 24 часа до вступления таких изменений.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. При регистрации и подачи заявления получатель допускается к использованию рабочего места. Пользователь рабочим местом при посещении обязан предоставлять инспектору отделения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП для работодателей. Инспектор отделения отказывает получателю в пользовании рабочим местом при обнаружении неполноты сведений, указанных в заявлении.

2.2. До начала использования рабочего места получатель обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, получатель обязан сообщить информацию инспектору отделения.

2.3. При завершении работы получатель обязан привести в надлежащий вид рабочее место, удалить всю принадлежащую ему электронную информацию с компьютера и иного оборудования, в противном случае отделение не несет ответственность за конфиденциальность,

дальнейшее использование, распространение или уничтожение такой информации.

2.4. При истечении срока пользования рабочим местом, получатель обязан передать инспектору отделения рабочее место в надлежащем состоянии.

3. Правила поведения получателя

3.1. Получатель при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Порядком и использовать рабочее место и предоставленное оборудование по назначению.

3.2. Получатель вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с инспектором отделения и при условии соблюдения настоящих правил нахождения в определенной зоне Коворкинга.

3.3. Запрещается находиться в Коворкинге в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях отделения и на территории Коворкинга.

3.5. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинге.

3.6. Запрещается приносить в Коворкинг крупногабаритные портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т.п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.

3.7. Запрещается входить в Коворкинг с животными, за исключением пользователей - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.

3.8. Находясь в Коворкинге при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.

3.9. Находясь в Коворкинге телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.10. Проведение на территории Коворкинга фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения инспектора отделения.

3.11. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством РФ.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Получатель имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование рабочего места иными лицами или иного рабочего места запрещено.

4.2. При пользовании рабочим местом получатель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели получатель обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.

Приложение № 3
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Коворкинг», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 44-8

Журнал
регистрации заявлений на предоставление регионального сервиса «Коворкинг»

[illegible]

Приложение № 4
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Коворкинг», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-ф

ДОГОВОР
на предоставление рабочего места в рамках регионального сервиса
«Коворкинг»

г.(с.) _____ « ____ » _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» в лице руководителя отделения государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания в _____, действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 2026 года № _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Получатель, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Получателю рабочее место в рамках регионального сервиса «Коворкинг» (далее – Сервис), расположенное по адресу: _____, на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» (далее - Стандарт) и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023 № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

1.3. Сервис предоставляется на срок не более 2 (двух) часов с возможностью продления.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- предоставить Получателю оборудованное рабочее место в исправном состоянии;
- поддерживать работоспособность инфраструктуры (интернет, электричество, кондиционер);
- информировать Получателя о правилах внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.2. Получатель обязан:

- соблюдать правила пользования рабочим местом, утвержденные Исполнителем;
- использовать рабочее место и предоставленное оборудование исключительно в целях профессиональной деятельности;
- не передавать право пользования рабочим местом третьим лицам;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя;
- возместить ущерб, причиненный имуществу Исполнителя по вине Получателя;
- освободить рабочее место по окончании срока предоставления сервиса.

3. Стоимость и порядок расчетов

3.1. Предоставление рабочего места осуществляется безвозмездно на период, указанный в пункте 1.3.

3.2. Коммунальные расходы, обслуживание оборудования и иные эксплуатационные расходы несет Исполнитель.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры решаются путем переговоров между Сторонами.

4.3. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное казенное
учреждение «Центр занятости
населения Республики Северная
Осетия-Алания»

Адрес: 362003, РСО-Алания,
г. Владикавказ, ул. Мира, 25

ОГРН 1251500003908

ИНН 1500025446

Тел.: 8 (8672) 64-90-54

Адрес электронной почты:
rso_zan@trud.alania.gov.ru

Получатель:

(ФИО)
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____
к/п: _____
адрес регистрации: _____

ОГРН/ОГРНИП (при наличии)
ИНН _____

Руководитель отделения

(подпись)

(ФИО)

Получатель

(подпись)

(ФИО)

М.П.

**Анкета обратной связи
получателей регионального сервиса «Коворкинг»**

Уважаемый участник!

Просим Вас оценить качество предоставленного сервиса. Ваши ответы помогут улучшить работу службы занятости и сделать сервис более полезным и удобным.

Дата заполнения: _____
Отделение: _____
ФИО (по желанию): _____

1. Общая информация

1. Ваш статус:

☐ Незанятый гражданин (безработный)

☐ Самозанятый

☐ Предприниматель

☐ Студент

☐ Работодатель

☐ Другое: _____

2. Как часто вы пользовались сервисом «Коворкинг»?

☐ Впервые

☐ 2–3 раза

☐ Регулярно

2. Оценка качества сервиса

Оцените по шкале от 1 до 5, где:

1 – очень плохо, 5 – отлично

Показатель	1	2	3	4	5
Доступность информации о сервисе					
Удобство записи/получения сервиса					
Организация рабочего места (его техническое оснащение)					
Полезность сервиса/консультаций					
Комфорт пространства коворкинг					
Вежливость и компетентность сотрудников					

Общая удовлетворенность сервисом					
----------------------------------	--	--	--	--	--

3. Результативность сервиса

3. Помог ли вам сервис «Коворкинг» в решении вашей задачи?

- ☐ Да
☐ Частично
☐ Нет

4. Что именно было для вас наиболее полезным?

- ☐ Рабочее место
☐ Оснащение зона коворкинга
☐ Консультации специалистов
☐ Нетворкинг / деловые контакты
☐ Другое: _____

5. Получили ли вы ожидаемый результат?

- ☐ Полностью
☐ Частично
☐ Нет

4. Предложения и комментарии

6. Что вам понравилось больше всего?

7. Что, на ваш взгляд, необходимо улучшить?

8. Какие дополнительные услуги или мероприятия вы хотели бы видеть?

5. Итоговая оценка

9. Посоветовали бы вы сервис «Коворкинг» другим?

- ☐ Да
☐ Скорее да
☐ Скорее нет
☐ Нет

10. Ваша общая оценка сервиса:

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

Спасибо за участие!

Порядок реализации регионального сервиса «Старт предпринимательской деятельности»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Старт предпринимательской деятельности» (далее – сервис).

2. Сервис реализуется в рамках полномочия по оказанию следующей меры государственной поддержки – содействие началу осуществления безработными гражданами предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая оказание им единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости)).

3. Сервис реализуется на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 г. № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023 № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

4. Сервис реализуется отделениями государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – отделение) в отношении граждан, признанных в установленном порядке безработными и являющихся получателями единовременной финансовой помощи в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи безработным гражданам при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход (утв. Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26.08.2025 г. № 306).

5. Сервис представляет собой организацию краткосрочной ознакомительной стажировки (не более двух недель) безработным гражданам (далее – заявитель) для проработки составления бизнес-плана с учетом получения навыков в области планируемой предпринимательской деятельности.

6. Информирование граждан о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях отделений, а также посредством консультаций специалистов профильных отделов Центра занятости. Дополнительно информирование о порядке оказания реализации регионального сервиса может осуществляться в социальных сетях, на официальном сайте государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Центр занятости), и по телефону «контакт-центра».

7. В помещениях отделений информация о сервисе размещается на видном месте в виде текстовой и графической информации, в доступной и понятной форме для работодателей и граждан, а также в виде информационного материала на официальном сайте Центра занятости и в социальных сетях.

8. Основанием для реализации сервиса является личное обращение заявителя в отделение.

Сервис предоставляется заявителю в случае, если мера государственной поддержки включена в индивидуальный план содействия занятости, сформированного в соответствии со статьей 26 Закона о занятости.

9. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса:

- заявление о предоставлении сервиса, с возможностью подачи в электронном формате (приложение № 1);
- результат прохождения заявителем тестирования в рамках сервиса «Предпринимательский потенциал» меры государственной поддержки;
- заключение о целесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности;
- сведения о прохождении заявителем сервиса «Навыки предпринимателя» меры государственной поддержки;
- проект бизнес-плана;
- направление на стажировку (приложение № 2);
- анкета обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Результатом реализации сервиса является прохождение краткосрочной ознакомительной стажировки для приобретения дополнительных навыков в составлении бизнес-плана.

11. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

12. Ответственным за реализацию сервиса является должностное уполномоченное лицо.

13. Требования к составу и последовательности исполнения процессов реализации сервиса:

13.1. Информирование о порядке, условиях, возможностях и правилах получения сервиса;

13.2. Прием заявления на предоставление сервиса приложение;

13.3. Согласие на предоставление сервиса;

13.4. Подбор организации для прохождения краткосрочной стажировки;

13.5. Согласование с организацией даты и периода прохождения краткосрочной стажировки;

13.6. Направление гражданина на краткосрочную ознакомительную стажировку;

13.7. Получение обратной связи и оценка удовлетворенности получателя сервиса.

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

15. Сервис реализуется во всех отделениях Центра занятости.

16. Сервис реализуется со дня вступления в силу приказа Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости».

Приложение № 1
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Старт предпринимательской
деятельности», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-р

Руководителю отделения
ГКУ «Центр занятости
населения Республики
Северная Осетия-Алания»

В _____

Заявление
о предоставлении регионального сервиса
«Старт предпринимательской деятельности»

Я, _____,
(ФИО)

прошу предоставить мне региональный сервис «Старт предпринимательской деятельности», для прохождения краткосрочной ознакомительной стажировки (не более двух недель) с целью приобретения навыков в области планируемой предпринимательской деятельности.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Старт предпринимательской
деятельности», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «15» 08 2026 г. № 178

НАПРАВЛЕНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Отделение ГКУ «Центр занятости населения Республики Северная
Осетия-Алания» в _____
направляет _____
(ФИО заявителя)

на краткосрочную ознакомительную стажировку (не более двух недель) для
приобретения дополнительных навыков в области планируемой
предпринимательской деятельности.

(наименование организации, ИП, КФХ и др.)

Просим письменно сообщить о принятом решении.
Явка к работодателю в течение 2 рабочих дней.

(ФИО инспектора)

подпись

«__» _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ

(ФИО заявителя)

Принимается на стажировку с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

(наименование организации, ИП, КФХ и др.)

(должность, ФИО, работодателя (его представителя))

подпись

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Старт предпринимательской
деятельности», утвержденному
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-8

**Анкета обратной связи
по региональному сервису «Старт предпринимательской деятельности»**

Уважаемый участник!

Просим оценить качество предоставления регионального сервиса «Старт предпринимательской деятельности». Ваши ответы помогут улучшить работу службы занятости.

Дата заполнения: _____

Отделение: _____

Контактное лицо (по желанию): _____

1. Оценка качества сервиса

1. Доступность информации о сервисе

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Удобство получения услуги

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Компетентность специалистов

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Полезность консультаций

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Степень готовности к открытию собственного дела после получения услуги

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Общая удовлетворенность сервисом

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Результаты участия

8. Какой результат Вы получили?

- ☐ Разработал(а) бизнес-идею
- ☐ Подготовил(а) бизнес-план
- ☐ Зарегистрировал(а) бизнес
- ☐ Получил(а) необходимые консультации
- ☐ Другое: _____

9. Планируете ли открыть собственное дело?

- ☐ Да
- ☐ Пока рассматриваю
- ☐ Нет

3. Предложения

10. Что Вам понравилось?

11. Что следует улучшить?

12. Какие дополнительные темы Вам интересны?

4. Итоговая оценка

13. Посоветовали бы Вы сервис другим?

- ☐ Да
- ☐ Скорее да
- ☐ Скорее нет
- ☐ Нет

14. Общая оценка:

- ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Спасибо за участие в опросе!

Порядок реализации регионального сервиса «Кадры «под ключ»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Кадры «под ключ» (далее – сервис).

2. Сервис реализуется в рамках следующих мер государственной поддержки:

- содействие работодателям в подборе необходимых работников (пункт 13 части 3 статьи 28 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

- организация прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработным гражданам, включая прохождения обучения в другой местности (пункт 8 части 3 статьи 28 Закона о занятости).

3. Сервис реализуется на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 г. № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» (далее – Стандарт) и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023г. № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

4. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Центр занятости) в отношении работодателей, испытывающих кадровый дефицит и обратившихся в отделение государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – отделения) за содействием в подборе необходимых работников.

5. К работодателю предъявляются следующие требования:

- регистрации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (далее – ЕЦП «Работа России»);

- размещение на ЕЦП «Работа России» информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности в их замещении.

6. Информирование работодателя о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях отделений, а также

посредством консультаций специалистов профильных отделов Центра занятости. Дополнительно информирование о порядке оказания реализации регионального сервиса может осуществляться в социальных сетях, на официальном сайте Центра занятости, и по телефону «контакт-центра».

7. В помещениях отделений информация о сервисе размещается на видном месте в виде текстовой и графической информации, в доступной и понятной форме для работодателей и граждан. В виде информационного материала на официальном сайте Центра занятости и в социальных сетях.

8. Основанием для реализации сервиса является личное обращение работодателя в отделение.

9. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

- сведения о вакансии, внесенные на ЕЦП «Работа России»;
- заявление о предоставлении сервиса, с возможностью подачи в электронном формате (приложение № 1);
- договор, заключаемый между гражданином, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственным учреждением службы занятости и работодателем об организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности (приложение № 2);
- анкета обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости прохождения обучения, переобучения или краткосрочной стажировки (не более двух недель) граждан, отобранных для замещения трудно заполняемых вакансий.

11. Результатом реализации сервиса является замещение трудно заполняемых вакансий организации после прохождения обучения, переобучения или краткосрочной стажировки (не более двух недель) граждан.

12. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

13. Ответственным за реализацию сервиса является должностное уполномоченное лицо.

14. Требования к составу и последовательности исполнения процессов реализации сервиса:

14.1. Информирование о порядке, условиях и правилах получения сервиса;

14.2. Прием заявления на предоставление сервиса;

14.3. Согласие на предоставление сервиса (в виде резолюции руководителя отделения на заявлении получателя);

14.4. Выявление требований к кандидатам и программам обучения;

14.5. Подбор образовательной организации, набор группы;

14.6. Организация подготовки кандидатов (обучение, переобучение или краткосрочная стажировка (не более двух недель);

14.7. Подтверждение трудоустройства;

14.8. Получение обратной связи и оценка удовлетворенности получателя сервиса.

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

16. Сервис реализуется во всех отделениях Центра занятости.

17. Сервис реализуется со дня вступления в силу приказа Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости».

Приложение № 1
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Кадры «под ключ»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения от
«25» 08 2026 г. № 47-с

Руководителю отделения
ГКУ «Центр занятости
населения Республики
Северная Осетия-Алания»

В _____

Заявление
о предоставлении регионального сервиса «Кадры «под ключ»

Я, _____,
(ФИО представителя работодателя)

(должность, полное наименование организации)

прошу предоставить мне региональный сервис «Кадры «под ключ», для
замещения труднозаполняемых вакансий организации с возможностью
прохождения обучения или переобучения граждан.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку реализации регионального
сервиса «Кадры «под ключ»,
утвержденному приказом Комитета
РСО-Алания по занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-Р

ДОГОВОР № _____

заключаемый между гражданином, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственным учреждением службы занятости и работодателем об организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности

г. Владикавказ

« » 20

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания», именуемое в дальнейшем «Служба», в лице директора Дзитиева Сослана Евдокимовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование образовательной организации)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от _____ № _____, выданной _____, именуемое (ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с другой стороны, и _____,

(наименование организации)

именуемым в дальнейшем «Работодатель», в лице _____,

(должность, ФИО)

действующего на основании Устава, с третьей стороны, и гражданин(ка) _____,

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем «Гражданин», действующий(ая) от своего имени, с четвертой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора и механизмы его реализации

1. Предметом настоящего Договора является осуществление Сторонами совместных мероприятий по организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного

профессионального образования, включая прохождение обучения в другой местности (выбрать нужное) при предоставлении Гражданину меры государственной поддержки в сфере занятости населения по организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности.

2. Основным механизмом реализации настоящего Договора является согласование перечня совместных мероприятий, проводимых Сторонами в целях организации обучения Гражданина в Организации для последующего трудоустройства Гражданина, которые состоят из следующих основных этапов:

- а) заключение между Гражданином и Организацией договора об образовании;
- б) прохождение Гражданином обучения в Организации;
- в) аттестация Гражданина по результатам обучения в Организации с привлечением Работодателя;
- г) оказание Службой содействия занятости Гражданина после получения Гражданином документа о квалификации установленного образца по результатам обучения в Организации.

II. Действия Сторон

3. Организация в целях организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования Гражданина:

- а) заключает с Гражданином договор об образовании;
- б) организует осуществление образовательного процесса;
- в) в случае успешного прохождения итоговой аттестации выдает Гражданину документ о квалификации;
- г) сохраняет место за Гражданином в случае пропуска занятий по уважительным причинам;
- д) ведет контроль посещаемости занятий и успеваемости Гражданина, выполнения им учебного плана образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- е) информирует Службу о случаях отчисления Гражданина по основаниям, предусмотренным в локальных актах Организации, в том числе за неуспеваемость и (или) нерегулярное посещение занятий без уважительной причины посредством внесения соответствующих сведений в личном кабинете на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа;
- ж) своевременно формирует в личном кабинете Организации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» следующую информацию:

сведения о приказе о зачислении гражданина на обучение с указанием даты начала и окончания обучения в течение пяти рабочих дней после наступления события;

сведения о посещаемости и успеваемости гражданина (ежемесячно, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за полным месяцем предоставления сведений, либо не позднее первого рабочего дня после завершения обучения);

сведения о приказе об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления или приказа об отчислении досрочно с указанием даты отчисления и причин в течение пяти рабочих дней после наступления события;

сведения о документе о квалификации установленного образца в соответствии с пройденной гражданином образовательной программой в течение 15 календарных дней со дня издания приказа о завершении обучения.

4. Гражданин в целях прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования в Организации, необходимого для последующего трудоустройства:

а) заключает договор об образовании с Организацией;

б) проходит обучение в Организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным;

в) соблюдает требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Организации;

г) предоставляет Организации:

согласие на обработку персональных данных;

копию (скан-копию) паспорта;

копии (скан-копии) документа об образовании;

заявления на зачисление;

д) рассматривает предложение Работодателя о заключении трудового договора или сохранении занятости после получения документа о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательных программ;

е) при достижении договоренности об условиях трудового договора с Работодателем заключает трудовой договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Служба в целях содействия занятости Гражданина, прошедшего профессиональное обучение, получившего дополнительное профессиональное образование в Организации:

а) получает информацию от Организации по вопросам организации и прохождения обучения Гражданина;

б) в случае успешной аттестации по результатам обучения содействует трудоустройству Гражданина у Работодателя.

6. Работодатель в целях рассмотрения кандидатуры для последующего трудоустройства Гражданина, прошедшего профессиональное обучение, получившего дополнительное профессиональное образование в Организации:

а) получает информацию от Организации по вопросам организации и прохождения обучения Гражданина;

б) принимает участие в работе аттестационной (экзаменационной) комиссии по проведению итоговой аттестации Гражданина, прошедшего обучение;

в) в случае успешной аттестации по результатам обучения предлагает Гражданину заключить трудовой договор для замещения должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии (специальности), в соответствии с полученной Гражданином по результатам обучения квалификацией;

г) при получении согласия Гражданина заключает с ним трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Прочие условия

7. Стороны исходят из того, что выполнение условий настоящего Договора не приводит к нарушению законодательства Российской Федерации. При выявлении признаков нарушения законодательства Российской Федерации Стороны обязуются провести переговоры в целях недопущения возможных нарушений и в случае необходимости внесения изменений в настоящий Договор.

8. Настоящий Договор не ограничивает права Сторон на участие в соглашениях с другими организациями и не направлен на ограничение конкуренции.

9. Изменения, которые вносятся в настоящий Договор, оформляются путем заключения дополнительных соглашений в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Договора.

10. Настоящий Договор вступает в силу со дня получения Сторонами подписанных экземпляров Договора в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих намерений в рамках настоящего Договора.

11. Настоящий Договор не является предварительным договором в смысле статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации, рамочным договором в смысле статьи 429.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и (или) соглашением о порядке ведения переговоров в смысле статьи 434.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, не налагает на Стороны каких-либо финансовых, юридических и иных обязательств по передаче друг другу имущества (в том числе имущественных (неимущественных) прав), перечислению денежных средств, выполнению

работ, оказанию услуг, в том числе обязательств заключить какой-либо договор в будущем.

12. Настоящий Договор заключен с применением инфраструктуры электронного документооборота федеральной государственной информационной системы - Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в соответствии с главой 4 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», путем обмена между Сторонами идентичными электронными документами, подписанными электронной подписью Сторон.

Заключение дополнительных соглашений к настоящему Договору осуществляется Сторонами в аналогичном порядке.

IV. Финансирование мероприятий по организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности

13. Финансирование мероприятий по организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности осуществляется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации.

V. Адреса и реквизиты сторон

Служба:

Полное наименование: ГКУ «Центр
занятости населения Республики
Северная Осетия-Алания»
Адрес: 362040, Республика
Северная Осетия-Алания,
г. Владикавказ, пр-кт Мира, д. 25
ИНН/КПП: 1500025446 /150001001
ОГРН: 1251500003908
Телефон: _____
Электронная почта: _____
от Службы: _____
Должность: _____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Гражданин:

(ФИО)
Дата рождения: _____
Паспортные данные:
серия и номер _____
когда и кем выдан _____

Адрес: _____
ИНН: _____
СНИЛС: _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работодатель:

Полное наименование: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

От Работодателя: _____

Должность: _____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Организация:

Полное наименование: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

От Организации: _____

Должность: _____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 3
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Кадры «под ключ»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-р

**Анкета обратной связи
по региональному сервису «Кадры под ключ»**

Уважаемый работодатель!

Просим оценить качество предоставления регионального сервиса «Кадры «под ключ». Ваши ответы помогут улучшить работу службы занятости.

Дата заполнения: _____

Отделение: _____

Контактное лицо (по желанию): _____

1. Оценка качества сервиса

1. Удобство получения услуги

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Доступность и понятность информации о сервисе

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Оперативность взаимодействия со специалистами

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Профессионализм специалистов службы занятости

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Качество подбора кандидатов

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Соответствие кандидатов требованиям вакансий

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

7. Полезность сервиса для решения кадровой потребности

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Результативность сервиса

8. Были ли подобраны кандидаты на заявленные вакансии?

- ☐ Да
☐ Частично
☐ Нет

9. Сколько вакансий было закрыто благодаря сервису?

10. Планируете ли Вы повторно воспользоваться сервисом?

- ☐ Да
☐ Возможно
☐ Нет

3. Предложения и замечания

11. Что Вам понравилось больше всего?

12. Что необходимо улучшить?

13. Ваши предложения по развитию сервиса:

4. Итоговая оценка

14. Посоветовали бы Вы сервис «Кадры «под ключ» другим работодателям?

- ☐ Да
☐ Скорее да
☐ Скорее нет
☐ Нет

15. Общая оценка сервиса:

- ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Спасибо за участие в опросе!

Порядок реализации регионального сервиса «Услуги через ЕПГУ»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Услуги через единый портал государственных услуг» (далее – ЕПГУ, сервис). Сервис реализуется вне полномочий.

2. Сервис реализуется на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023 № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

3. Сервис реализуется отделениями государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Центр занятости) в отношении ищущих граждан, безработных граждан и работодателей, зарегистрированных на единой цифровой платформе «Работа в России».

4. Информирование заявителей о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях отделений Центра занятости. Дополнительно информирование о порядке оказания реализации сервиса может осуществляться в социальных сетях, на официальном сайте Центра занятости и по телефону «контакт-центра».

5. В помещениях отделений информация о сервисе размещается на видном месте в виде текстовой и графической информации, в доступной и понятной форме для работодателей и граждан. На официальном сайте Центра занятости и в социальных сетях в виде информационного материала.

6. Дополнительные требования к документам или сведениям, необходимым для реализации сервиса отсутствуют.

7. Результатом реализации сервиса является:

- предоставление заявителю консультации по вопросам использования ЕПГУ;
- оказание содействия в подаче электронного заявления через ЕПГУ;
- оказание содействия в получении выписок, справок и иных документов, доступных через ЕПГУ;
- оказание содействия в поиске необходимой государственной услуги на ЕПГУ.

8. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

- заявление о предоставлении регионального сервиса (приложение №1);
- анкета обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Срок реализации сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

10. Ответственными за реализацию сервиса являются уполномоченные должностные лица.

11. Требования к составу и последовательности исполнения процессов реализации сервиса:

11.1. Информирование о порядке реализации сервиса;

11.2. Прием заявления о предоставлении сервиса;

11.3. Определение потребности заявителя, уточнение государственной услуги, справки, выписки либо иной информации, получение которой необходимо заявителю посредством ЕПГУ;

11.4. Консультирование гражданина или работодателя по вопросам использования ЕПГУ, включая поиск необходимой услуги, подачи заявления в электронной форме, получения выписки или справки;

11.5. Оказание содействия в:

- заполнении электронных форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги посредством ЕПГУ;
- получении выписок, справок и иных документов, доступных для получения посредством ЕПГУ;
- навигации по ЕПГУ (при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи).

11.6. Предоставление заявителю необходимых разъяснений по дальнейшему получению результата государственной услуги через ЕПГУ;

11.7. Оценка удовлетворенности заявителя сервисом.

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

13. Сервис реализуется во всех отделениях Центра занятости.
 14. Сервис реализуется со дня вступления в силу приказа Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости».
-

Приложение № 1
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Услуги через ЕПГУ»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «15» 02 2026 г. № 47-р

Руководителю отделения
ГКУ «Центр занятости
населения Республики
Северная Осетия-Алания»
в _____

Заявление
о предоставлении регионального сервиса «Услуги через ЕПГУ»

Я, _____,
(ФИО/наименование организации)

(категория обратившегося)
прошу предоставить мне региональный сервис «Услуги через ЕПГУ».

« » _____ 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку реализации
регионального сервиса
«Услуги через ЕПГУ»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «25» 07 2026 г. № 47-0

**Анкета обратной связи
по региональному сервису «Услуги через ЕПГУ»**

Уважаемый участник!

Просим оценить качество предоставления регионального сервиса «Услуги через ЕПГУ». Ваши ответы помогут улучшить работу службы занятости.

Дата заполнения: _____

Отделение: _____

Контактное лицо (по желанию): _____

1. Оценка качества сервиса

1. Удобство получения услуги

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Доступность и понятность информации о сервисе

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Оперативность взаимодействия со специалистами

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Профессионализм специалистов службы занятости

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Предложения и замечания

5. Что Вам понравилось больше всего?

6. Что необходимо улучшить?

7. Ваши предложения по развитию сервиса:

3. Итоговая оценка

8. Порекомендовали бы Вы сервис «Услуги через ЕПГУ» другим гражданам и работодателям?

- ☐ Да
- ☐ Скорее да
- ☐ Скорее нет
- ☐ Нет

9. Общая оценка сервиса:

- ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Спасибо за участие в опросе!

Порядок реализации регионального сервиса «Пункт юридических консультаций»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Пункт юридических консультаций» (далее – сервис).

2. Сервис реализуется в рамках полномочий государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Центр занятости) и направлен на оказание консультационной правовой помощи гражданам и работодателям по вопросам в сфере труда и занятости населения в очной и дистанционной формах.

3. Сервис реализуется на основании пункта 19 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации» и в соответствии с технологической картой от 02.08.2023 № ЦМО-04-001-1 к Стандарту «Примерная структура и состав документов, необходимых при разработке регионального сервиса».

4. Сервис реализуется в отношении граждан Российской Федерации, работодателей либо представителей работодателей (далее – заявители). К заявителям не предъявляется требование о регистрации в Центре занятости в качестве ищущих работу, безработных граждан, работодателей.

5. Информирование заявителей о порядке реализации сервиса осуществляется непосредственно в помещениях отделений, а также посредством консультаций специалиста профильного отдела Центра занятости. Дополнительно информирование о порядке оказания реализации регионального сервиса может осуществляться в социальных сетях, на официальном сайте Центра занятости и по телефону «контакт-центра».

6. В помещениях отделений Центра занятости информация о сервисе размещается на видном месте в виде текстовой и графической информации, в доступной и понятной форме для работодателей и граждан. На официальном сайте Центра занятости и в социальных сетях в виде информационного материала.

7. Основанием для реализации сервиса является личное обращение заявителя в отделение Центра занятости.

8. Перечень документов и сведений, необходимых для реализации сервиса, включает в себя:

- заявление о предоставлении регионального сервиса (приложение №1);
- лист предварительной записи получателей сервиса (приложение № 2);
- анкета обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Для получения консультации заявитель представляет документ, удостоверяющий личность или выписку из ЕГРЮЛ.

10. Результатом реализации сервиса является:

- предоставление заявителям устной либо письменной юридической консультации в сфере труда и занятости населения;
- разъяснение норм законодательства в сфере труда и занятости населения;
- предоставление рекомендаций по дальнейшим действиям заявителя.

11. Срок реализации сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

12. Ответственными за реализацию сервиса являются руководители отделений Центра занятости, уполномоченные инспекторы отделений Центра занятости. При необходимости получения дополнительных разъяснений, требующих углубленного правового анализа, руководители отделений центра занятости вправе обратиться за консультационной поддержкой к начальнику отдела юридического обеспечения и службы по работе с персоналом Центра занятости. Инспекторы отделений Центра занятости обеспечивают прием и регистрацию обращений.

13. Юридическая консультация проводится очно в отделениях Центре занятости.

14. Требования к составу и последовательности исполнения процессов реализации сервиса:

- 14.1. Информирование о порядке реализации сервиса;
- 14.2. Прием заявления на предоставление сервиса и регистрация заявителя в листе предварительной записи;
- 14.3. Запрос и обработка документов;
- 14.4. Согласование даты, времени предоставления сервиса;
- 14.5. Передача обращения руководителю отделения Центра занятости;
- 14.6. Рассмотрение обращения;
- 14.7. Организация консультации;
- 14.8. Проведение консультации;
- 14.9. Получение обратной связи и оценка удовлетворенности.

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

16. Сервис реализуется во всех отделениях Центра занятости.

17. Сервис реализуется со дня вступления в силу приказа Комитета Республики Северная Осетия-Алания «Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости».

Приложение № 1
к Порядку реализации
регионального сервиса «Пункт
юридических консультаций»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «15» 07 2026 г. № 48-р

Руководителю отделения
ГКУ «Центр занятости
населения Республики
Северная Осетия-Алания»

Заявление
о предоставлении регионального сервиса «Пункт юридических
консультаций»

Я, _____,
(ФИО/наименование организации)

(категория обратившегося)

прошу предоставить юридическую консультацию в сфере занятости
населения.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку реализации
регионального сервиса «Пункт
юридических консультаций»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47-ф

**Лист предварительной записи получателей
регионального сервиса «Пункт юридических консультаций»**

[illegible]

Приложение № 3
к Порядку реализации
регионального сервиса «Пункт
юридических консультаций»,
утвержденному приказом
Комитета РСО-Алания по
занятости населения
от «25» 08 2026 г. № 47 *g*

**Анкета обратной связи
по региональному сервису «Пункт юридических консультаций»**

Уважаемый участник!

Просим оценить качество предоставления регионального сервиса «Пункт юридических консультаций». Ваши ответы помогут улучшить работу службы занятости.

Дата заполнения: _____

Отделение: _____

Контактное лицо (по желанию): _____

1. Оценка качества сервиса

1. Удобство получения услуги

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Доступность и понятность информации о сервисе

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Оперативность взаимодействия со специалистами

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Профессионализм специалистов службы занятости

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Предложения и замечания

5. Что Вам понравилось больше всего?

6. Что необходимо улучшить?

7. Ваши предложения по развитию сервиса:

3. Итоговая оценка

8. Посоветовали бы Вы сервис «Кадры «под ключ» другим работодателям?

☐ Да

☐ Скорее да

☐ Скорее нет

☐ Нет

9. Общая оценка сервиса:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Спасибо за участие в опросе!