



**Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

24.08.2026

№ 114

г. Хабаровск

Об утверждении порядков реализации региональных сервисов в сфере занятости населения органами службы занятости населения Хабаровского края

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 16.03.2023 № 156,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок реализации регионального информационно-консультационного сервиса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Порядок реализации регионального информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставление которых осуществляется Центром оказания услуг "Мой бизнес" Хабаровского края;

Порядок реализации регионального сервиса "Предварительный отбор необходимых работников для приоритетных работодателей";

Порядок реализации регионального сервиса "Сопровождение при собеседовании для отдельных категорий граждан";

Порядок реализации регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными".

2. Директору краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Хабаровского края" обеспечить внедрение и использование в текущей деятельности региональных сервисов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

Председатель комитета

К.И. Виноградов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Правительства
Хабаровского края
от 24.08.2026 № 114

ПОРЯДОК

реализации регионального информационно-консультационного сервиса
с использованием федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1 Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяются сроки и последовательность процедур при реализации регионального информационно-консультационного сервиса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Сервис).

1.2. Сервис предоставляется следующим категориям получателей (далее – заявитель):

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
работодатели.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в территориальном центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

1.3. Сервис реализуется вне мер государственной поддержки, предоставляемых краевым государственным казенным учреждением "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – ЦЗН).

1.4. Сервис реализует ЦЗН через территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней (далее – ТЦЗН), указанные в приложении к настоящему Порядку.

1.5. Информирование о порядке реализации Сервиса производится:

- на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

- непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций, проводимых работниками ТЦЗН;

- по телефону "горячей линии" ЦЗН.

Указанная информация доводится до сведения получателей в доступной форме.

1.6. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации Сервиса, отсутствуют.

1.7. Результатом реализации Сервиса является предоставление заявителю консультации и организационного содействия при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.8. Сроки оказания Сервиса:

- общая продолжительность определяется временем самостоятельной работы заявителя на ЕПГУ;
- период ожидания начала консультации не превышает 15 минут.

При возникновении у заявителя необходимости в консультационном или организационном содействии по вопросам регистрации и подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) оказание Сервиса приостанавливается до момента получения заявителем подтвержденной учетной записи.

1.9. В целях реализации Сервиса ТЦЗН осуществляет организацию работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также обеспечивает работу специалиста сектора цифровых сервисов (цифрового консультанта), предоставляющего консультационное и организационное содействие.

Сервис реализуется в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам оформления на ЕПГУ следующих мер государственной поддержки:

- получение единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям;
- получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим лицам;
- получение в органах записи актов гражданского состояния повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- регистрация ребенка до 14 лет по месту жительства;
- получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;
- консультация по регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- получение справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов;
- получение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете;
- получение справок о размере пенсий Социального фонда России (иных выплат);
- получение сведений гражданами об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;
- получение сведений о выплатах и льготах;
- консультация по получению налоговых уведомлений;
- получение справки о наличии или отсутствии наказания за употребление наркотиков;
- отправка уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- предоставление сведений об изменении места фактического осуществления деятельности или о прекращении осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- консультация по подаче заявления на социальный контракт (в целях поиска работы);
- консультация по подаче заявления на социальный контракт (по индивидуальной предпринимательской деятельности и по ведению личного подсобного хозяйства).

1.10. Реализация Сервиса осуществляется ТЦЗН в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 16.03.2023 № 156.

2. Порядок реализации Сервиса

2.1. Ответственным за реализацию Сервиса является специалист сектора цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

2.2. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

2.3. Основания для отказа в оказании Сервиса отсутствуют.

2.4. Ответственный специалист:

- информирует заявителя о порядке реализации Сервиса;
- выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при отсутствии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА оказывает ему консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи;

- предлагает заявителю пройти к рабочему месту для самостоятельной работы и войти в личный кабинет ЕПГУ.

2.5. В рамках консультационного содействия ответственный специалист оказывает заявителю помощь в поиске на ЕПГУ необходимой меры государственной поддержки.

2.6. При запросе заявителя о консультационном содействии ответственный специалист консультирует его по вопросам подачи заявления на получение мер государственной поддержки через ЕПГУ.

2.7. При необходимости ответственный специалист оказывает заявителю содействие в комплектации документов для заявления, включая их сканирование.

2.8. При отсутствии у заявителя полного комплекта документов ответственный специалист информирует его:

- о сохранении заявления в виде черновика;
- о перечне недостающих документов;
- о возможности самостоятельно дополнить заявление и подать его либо обратиться в ТЦЗН с недостающими документами для завершения получения услуги.

2.9. Заявитель завершает работу за выделенным для самостоятельной работы рабочим местом.

2.10. Ответственный специалист вносит отметку о реализации Сервиса в Журнал учета консультаций, оказанных гражданам и работодателям в секторе цифровых сервисов.

3. Формы контроля за исполнением Сервиса

3.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенных внутренними документами ЦЗН.

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

Приложение
к Порядку
реализации регионального
информационно-
консультационного сервиса
с использованием
федеральной государственной
информационной системы
"Единый портал
государственных
и муниципальных услуг
(функций)"

Территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней,
реализующие региональный информационно-консультационный сервис
с использованием федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
-------	--

Территориальные центры занятости населения 1 уровня

1. Территориальный центр занятости населения г. Хабаровска и Хабаровского района
2. Территориальный центр занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского муниципального округа

Территориальные центры занятости населения 2 уровня

1. Территориальный центр занятости населения Амурского муниципального округа
2. Территориальный центр занятости населения Советско-Гаванского муниципального округа
3. Территориальный центр занятости населения Вяземского муниципального округа
4. Территориальный центр занятости населения Бикинского муниципального округа
5. Территориальный центр занятости населения района имени Лазо
6. Территориальный центр занятости населения Верхнебуреинского муниципального округа
7. Территориальный центр занятости населения Солнечного муниципального округа, муниципального округа имени Полины Осипенко
8. Территориальный центр занятости населения Ванинского муниципального округа
9. Территориальный центр занятости населения Николаевского, Аяно-Майского, Тугуро-Чумиканского муниципальных округов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Правительства
Хабаровского края
от 24.08.2026 № 114

ПОРЯДОК
реализации регионального информационно-консультационного сервиса
по дополнительным услугам, предоставление которых осуществляется
Центром оказания услуг "Мой бизнес" Хабаровского края

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации регионального информационно-консультационного сервиса по дополнительным услугам, предоставление которых осуществляется Центром оказания услуг "Мой бизнес" Хабаровского края (далее – Сервис, Центр "Мой бизнес").

1.2. Сервис предоставляется следующим категориям получателей (далее – заявитель):

граждане Российской Федерации, планирующие начать предпринимательскую деятельность;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица;
налогоплательщики налога на профессиональный доход.

К заявителям предъявляются требования о регистрации в территориальном центре занятости населения в качестве безработных или работодателей.

1.3. Сервис реализуется вне мер государственной поддержки, предоставляемых краевым государственным казенным учреждением "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – ЦЗН).

1.4. Сервис реализует ЦЗН через территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней (далее – ТЦЗН), указанные в приложении к настоящему Порядку.

1.5. Информирование о порядке реализации Сервиса производится:

- на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет);

- непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций, проводимых работниками ТЦЗН;

- по телефону "горячей линии" ЦЗН.

Указанная информация доводится до сведения получателей в доступной форме.

1.6. Требования к документам и (или) сведениям, необходимым для реализации Сервиса, отсутствуют.

1.7. Результатом реализации Сервиса являются консультация и организационное содействие заявителям при подаче заявления через Цифровую платформу МСП.РФ (либо иной сайт, предусмотренный для электронной подачи заявлений на меры поддержки в сфере предпринимательской деятельности).

1.8. Сроки оказания Сервиса:

- общая продолжительность определяется временем самостоятельной работы заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ;
- период ожидания начала консультации не превышает 15 минут.

При возникновении у заявителя необходимости в консультационном или организационном содействии по вопросам регистрации и подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) оказание Сервиса приостанавливается до момента получения заявителем подтвержденной учетной записи.

1.9. В целях реализации Сервиса ТЦЗН организует работу сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также обеспечивает работу специалиста сектора цифровых сервисов (цифрового консультанта), предоставляющего консультационное и организационное содействие.

Сервис реализуется в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам оформления на Цифровой платформе МСП.РФ сервиса "Предварительный отбор необходимых работников для приоритетных работодателей сервиса "Предварительный отбор необходимых работников для приоритетных работодателей дополнительных услуг Центра "Мой бизнес".

1.10. Реализация Сервиса осуществляется ТЦЗН в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 16.03.2023 № 156.

2. Порядок реализации Сервиса

2.1. Ответственным за реализацию Сервиса является специалист сектора цифровых сервисов (далее – ответственный специалист).

2.2. Основанием для оказания Сервиса является обращение заявителя в ТЦЗН очно.

2.3. Основания для отказа в оказании Сервиса отсутствуют.

2.4. Ответственный специалист:

- информирует заявителя о порядке реализации Сервиса;
- выясняет у заявителя наличие подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при отсутствии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА оказывает ему консультационное и (или) организационное содействие в регистрации и получении подтверждения учетной записи;
- предлагает заявителю пройти к рабочему месту для самостоятельной работы и войти в личный кабинет Цифровой платформы МСП.РФ (с использованием учетной записи ЕСИА).

2.5. В рамках консультационного содействия ответственный специалист оказывает заявителю содействие в поиске необходимой услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

2.6. При обращении заявителя за консультационным содействием ответственный специалист консультирует его по вопросам подачи заявления на получение услуг Центра "Мой бизнес" через Цифровую платформу МСП.РФ.

2.7. В рамках организационного содействия ответственный специалист при необходимости оказывает заявителю помощь в сканировании документов (переводе их в электронный вид).

2.8. В рамках организационного содействия ответственный специалист при необходимости оказывает заявителю содействие в прикреплении документов к заявлению на Цифровой платформе МСП.РФ.

2.9. При отсутствии у заявителя полного комплекта документов ответственный специалист информирует его:

- о сохранении заявления в виде черновика;
- о перечне недостающих документов;
- о возможности самостоятельно дополнить заявление и подать его либо обратиться в ТЦЗН с недостающими документами для завершения реализации Сервиса.

2.10. Заявитель завершает работу за выделенным для самостоятельной работы рабочим местом.

2.11. Ответственный специалист вносит отметку о реализации Сервиса в Журнал учета консультаций, оказанных гражданам и работодателям в секторе цифровых сервисов.

3. Формы контроля за исполнением Сервиса

3.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенных внутренними документами ЦЗН.

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

Приложение
к Порядку
реализации регионального
информационно-
консультационного сервиса
по дополнительным услугам,
предоставление которых
осуществляется Центром
оказания услуг "Мой бизнес"
Хабаровского края

Территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней,
реализующие региональный информационно-консультационный сервис
по дополнительным услугам, предоставление которых осуществляется
Центром оказания услуг "Мой бизнес" Хабаровского края

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
-------	--

Территориальные центры занятости населения 1 уровня

1. Территориальный центр занятости населения г. Хабаровска и Хабаровского района
2. Территориальный центр занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского муниципального округа

Территориальные центры занятости населения 2 уровня

1. Территориальный центр занятости населения Амурского муниципального округа
2. Территориальный центр занятости населения Советско-Гаванского муниципального округа
3. Территориальный центр занятости населения Вяземского муниципального округа
4. Территориальный центр занятости населения Бикинского муниципального округа
5. Территориальный центр занятости населения района имени Лазо
6. Территориальный центр занятости населения Верхнебуреинского муниципального округа
7. Территориальный центр занятости населения Солнечного муниципального округа, муниципального округа имени Полины Осипенко
8. Территориальный центр занятости населения Ванинского муниципального округа
9. Территориальный центр занятости населения Николаевского, Аяно-Майского, Тугуро-Чумиканского муниципальных округов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Правительства
Хабаровского края
от 24.08.2025 № 114

ПОРЯДОК

реализации регионального сервиса "Предварительный отбор необходимых работников для приоритетных работодателей"

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации регионального сервиса "Предварительный отбор необходимых работников для приоритетных работодателей" (далее – Сервис)

1.2. Сервис предоставляется следующим категориям получателей (далее – заявитель):

работодатели или их уполномоченные представители, в том числе, которые формируют основу экономики Хабаровского края, обеспечивают занятость, развивают импортозамещение или создают экспортный потенциал.

К заявителям предъявляется требование о регистрации в территориальном центре занятости населения (далее – ТЦЗН) в качестве работодателей (подаётся заявление на Единой цифровой платформе "Работа в России").

1.3. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочий в сфере занятости населения по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

1.4. Сервис реализует краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – ЦЗН) через территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней (далее – ТЦЗН), указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Информирование о порядке реализации Сервиса производится:

- на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет);

- непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций, проводимых работниками ТЦЗН;

- по телефону "горячей линии" ЦЗН.

Указанная информация доводится до сведения получателей в доступной форме.

1.6. Сервис предоставляется заявителю на основании:

заявления о предоставлении Сервиса, оформленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Заявление подается лично, либо направляется Почтой России, либо электронной почтой;

либо предложения ТЦЗН, оформленного по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, при условии выражения заявителем согласия на получение Сервиса.

1.7. Результатом реализации Сервиса является перечень кандидатур работников, направленный работодателю ТЦЗН.

Результаты предоставления Сервиса направляются заявителю посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа).

1.8. Сроки оказания Сервиса:

- не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления работодателя о предоставлении Сервиса либо согласия работодателя с предложением ТЦЗН о предоставлении Сервиса;

- срок ожидания при оказании Сервиса составляет не более 15 минут.

1.9. В целях реализации Сервиса ТЦЗН осуществляет организацию работы в зоне индивидуальной работы с работодателем, а также организацию работы специалиста, предоставляющего консультационное и организационное содействие.

1.10. Реализация Сервиса осуществляется ТЦЗН в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 16.03.2023 № 156 (далее – Стандарт).

2. Порядок реализации Сервиса

2.1. Ответственным за реализацию Сервиса является специалист в зоне индивидуальной работы с работодателем (далее – ответственный специалист).

2.2. Основанием для оказания Сервиса является:

- обращение работодателя в ТЦЗН лично или по электронной почте с заявлением;

- предложение ТЦЗН об оказании Сервиса.

2.3. Основания для отказа в оказании Сервиса отсутствуют.

2.4. Ответственный специалист:

- информирует заявителя о порядке реализации Сервиса;
- предлагает заявителю пройти к выделенному для самостоятельной работы рабочему месту и заполнить заявление;

- при запросе заявителя о получении консультационного содействия ответственный специалист оказывает необходимую консультацию по вопросам подачи заявления.

2.5. Заявитель завершает работу на выделенном для самостоятельной работы рабочем месте.

2.6. При получении заявления ответственный специалист осуществляет подбор кандидатур работников в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия заявления с использованием специально созданной базы данных работников с нужной квалификацией или образованием (далее – база данных работников) и единой цифровой платформы путем:

формирования перечня кандидатур работников;

анализа перечня кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии;

внесения корректировок (при необходимости) в перечень кандидатур работников;

согласования с гражданами (кандидатами на работу) готовности проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем (с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет");

внесения на единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) и при необходимости внесения корректировок в перечень кандидатур.

Подбор кандидатур осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

2.7. В случае отсутствия кандидатур работников по результатам согласования с гражданами готовности проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) ответственный специалист повторно осуществляет подбор кандидатур в срок не позднее 2 рабочих дней со дня предыдущего подбора.

2.8. В день подбора кандидатур работников (при их наличии) ответственный специалист направляет результаты предоставления Сервиса работодателю посредством единой цифровой платформы.

2.9. Ответственный специалист вносит информацию о предоставлении Сервиса в журнал учета на бумажном носителе, оформленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

3. Формы контроля за исполнением Сервиса

3.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенных внутренними документами ЦЗН.

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

Приложение № 1
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Предварительный
отбор необходимых
работников для приоритетных
работодателей"

Территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней,
реализующие региональный сервис "Предварительный отбор необходимых
работников для приоритетных работодателей"

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
Территориальные центры занятости населения 1 уровня	
1.	Территориальный центр занятости населения г. Хабаровска и Хабаровского района
2.	Территориальный центр занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского муниципального округа
Территориальные центры занятости населения 2 уровня	
1.	Территориальный центр занятости населения Амурского муниципального округа
2.	Территориальный центр занятости населения Советско-Гаванского муниципального округа
3.	Территориальный центр занятости населения Вяземского муниципального округа
4.	Территориальный центр занятости населения Бикинского муниципального округа
5.	Территориальный центр занятости населения района имени Лазо
6.	Территориальный центр занятости населения Верхнебуреинского муниципального округа
7.	Территориальный центр занятости населения Солнечного муниципального округа, муниципального округа имени Полины Осипенко
8.	Территориальный центр занятости населения Ванинского муниципального округа
9.	Территориальный центр занятости населения Николаевского, Аяно-Майского, Тугуро-Чумиканского муниципальных округов

Приложение № 2
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Предварительный
отбор необходимых
работников для приоритетных
работодателей"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении регионального сервиса "Предварительный отбор
необходимых работников для приоритетных работодателей"

Я, _____

(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить Сервис "Предварительный отбор необходимых
работников для приоритетных работодателей" по следующим вакансиям:

№ п/п	Профессия (должность)	Дата размещения вакансии на ЕЦП "Работа в России"	Номер вакансии

Сообщаю следующие сведения:

ИНН _____ ОГРН _____

Номер _____ контактного _____ телефона,
факс _____

адрес электронной почты _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку
реализации регионального
сервиса "Предварительный
отбор необходимых
работников для приоритетных
работодателей"

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о предоставлении регионального сервиса "Предварительный отбор
необходимых работников для приоритетных работодателей"

Работодателю _____
(наименование организации)

ИНН _____ ОГРН _____

предлагается получить Сервис "Предварительный отбор необходимых
работников для приоритетных работодателей" по следующим вакансиям:

№ п/п	Профессия (должность)	Дата поступления вакансии	Номер вакансии

Специалист центра занятости

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение Сервиса
(нужное подчеркнуть).

Представитель работодателя

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Предварительный
отбор необходимых
работников для приоритетных
работодателей"

ЖУРНАЛ

учета предоставления регионального сервиса "Предварительный отбор
необходимых работников для приоритетных работодателей"

№ п/п	Дата заявления о предостав- лении Сервиса	Наименова- ние работода- теля (ИНН)	Наимено- вание вакансии	Количе- ство рабочих мест, ед.	Результат предоставления Сервиса	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Правительства
Хабаровского края
от 24.08.2026 № 114

ПОРЯДОК
реализации регионального сервиса "Сопровождение при собеседовании
для отдельных категорий граждан"

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации регионального сервиса "Сопровождение при собеседовании для отдельных категорий граждан" (далее – Сервис)

1.2. Получателями Сервиса являются следующие категории граждан, зарегистрированные в территориальном центре занятости населения в качестве ищущих работу или безработных (далее – заявитель):

инвалиды;

участники специальной военной операции.

1.3. Сервис предоставляется в рамках полномочий в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая помощь в составлении резюме и подготовке к переговорам с работодателем.

1.4. Сервис реализует краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – ЦЗН) через территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней (далее – ТЦЗН), указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Информирование о порядке реализации Сервиса производится:

- на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

- непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций, проводимых работниками ТЦЗН;

- по телефону "горячей линии" ЦЗН;

- при личном обращении в ТЦЗН (устные консультации).

Информация о Сервисе размещается в доступной и понятной форме, адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Для получения Сервиса заявитель лично предоставляет документы, подтверждающие его принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.

1.7. Результатом реализации Сервиса является:

профессиональная консультация по вопросам трудоустройства;
рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем;

непосредственное участие специалиста ТЦЗН в проведении собеседования (сопровождение).

1.8. Сроки оказания Сервиса:

- не позднее 3 рабочих дней с даты обращения. При этом Сервис может быть оказан в день обращения при наличии согласованной с работодателем даты собеседования и готовности заявителя;

- максимальное время ожидания в очереди при личном обращении – не более 15 минут.

1.9. Для реализации Сервиса в ТЦЗН организуется зона индивидуальной работы с гражданами, а также назначается ответственный специалист, оказывающий консультационное и организационное содействие.

1.10. Реализация Сервиса осуществляется ТЦЗН в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 16.03.2023 № 156.

2. Порядок реализации Сервиса

2.1. Ответственным за предоставление Сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (далее – ответственный специалист).

2.2. Основаниями для начала оказания Сервиса служат:

- личное обращение заявителя в ТЦЗН;
- предложение ТЦЗН о предоставлении Сервиса (при выявлении нуждаемости).

2.3. Отказ в предоставлении Сервиса возможен в следующих случаях:
заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

заявитель не зарегистрирован в ТЦЗН в качестве ищущего работу или безработного;

заявителем не представлены документы, подтверждающие его принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2;

заявитель письменно отказался от Сервиса.

2.4. Ответственный специалист:

- информирует заявителя о порядке, сроках и условиях предоставления Сервиса, в том числе разъясняет его права и обязанности;

- приглашает заявителя пройти к рабочему месту в зоне индивидуальной работы;

- предоставляет заявителю имеющуюся в базе ТЦЗН информацию о работодателе (название, сфера деятельности, условия работы, требования к кандидатам), разъясняет, какие документы могут потребоваться на собеседовании, информирует о трудовых правах гражданина при прохождении собеседования.

2.5. По желанию заявителя ответственный специалист сопровождает его к месту проведения собеседования (при условии, что место находится в пределах населенного пункта, а время собеседования согласовано с работодателем).

2.6. Факт предоставления Сервиса фиксируется ответственным специалистом в журнале учета предоставления регионального сервиса "Сопровождение при собеседовании для отдельных категорий граждан", который ведется на бумажном носителе, оформленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Формы контроля за исполнением Сервиса

3.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенных внутренними документами ЦЗН.

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

Приложение № 1
к Порядку
реализации
регионального сервиса
"Сопровождение
при собеседовании
для отдельных категорий
граждан"

Территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней,
реализующие региональный сервис "Сопровождение при собеседовании
для отдельных категорий граждан"

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
-------	--

Территориальные центры занятости населения 1 уровня

1. Территориальный центр занятости населения г. Хабаровска и Хабаровского района
2. Территориальный центр занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского муниципального округа

Территориальные центры занятости населения 2 уровня

1. Территориальный центр занятости населения Амурского муниципального округа
2. Территориальный центр занятости населения Советско-Гаванского муниципального округа
3. Территориальный центр занятости населения Вяземского муниципального округа
4. Территориальный центр занятости населения Бикинского муниципального округа
5. Территориальный центр занятости населения района имени Лазо
6. Территориальный центр занятости населения Верхнебуреинского муниципального округа
7. Территориальный центр занятости населения Солнечного муниципального округа, муниципального округа имени Полины Осипенко
8. Территориальный центр занятости населения Ванинского муниципального округа
9. Территориальный центр занятости населения Николаевского, Аяно-Майского, Тугуро-Чумиканского муниципальных округов

Приложение № 2
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Сопровождение
при собеседовании
для отдельных категорий
граждан"

ЖУРНАЛ

учета предоставления регионального сервиса "Сопровождение при
собеседовании для отдельных категорий граждан"

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Наимено- вание вакансии	Наимено- вание работодате- ля	Результат предостав- ления Сервиса	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Правительства
Хабаровского края
от 24.09.2026 № 114

ПОРЯДОК
реализации регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан,
не признанных безработными"

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность процедур при реализации регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными" (далее – Сервис)

1.2. Сервис предоставляется следующим категориям получателей (далее – заявитель):

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства.

К заявителям не предъявляется требование о регистрации в территориальном центре занятости населения 1 и 2 уровней (далее – ТЦЗН) в качестве ищущих работу или безработных.

1.3. Сервис реализуется в рамках исполнения полномочий в сфере занятости населения.

1.4. Сервис реализует краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – ЦЗН) через ТЦЗН 1 и 2 уровней, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Информирование о порядке реализации Сервиса производится:

- на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет);
- непосредственно в помещениях ТЦЗН в виде текстовой и/или графической информации, или консультаций, проводимых работниками ТЦЗН;

- по телефону "горячей линии" ЦЗН;
- при личном обращении в ТЦЗН (устные консультации).

Информация о Сервисе размещается в доступной и понятной для получателей форме.

1.6. Сервис предоставляется заявителю на основании:

личного заявления о предоставлении Сервиса, оформленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

либо предложения ТЦЗН, оформленного по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, при условии выражения заявителем согласия на получение Сервиса.

1.7. Результатом реализации Сервиса является заключение о предоставлении Сервиса, оформленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, содержащее индивидуальные рекомендации по психологической поддержке.

Результат предоставляется заявителю лично или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

1.8. Сроки оказания Сервиса:

- не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в ТЦЗН;
- срок ожидания при личном обращении составляет не более 15 минут.

1.9. Для реализации Сервиса ТЦЗН организует работу в зоне индивидуальной работы с гражданами, а также привлекает специалиста, предоставляющего консультационное и организационное содействие.

1.10. Реализация Сервиса осуществляется ТЦЗН в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому и информационному обеспечению, предусмотренными Стандартом организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 16.03.2023 № 156.

2. Порядок реализации Сервиса

2.1. Ответственным за предоставление Сервиса является специалист зоны индивидуальной работы с гражданами (далее – ответственный специалист).

2.2. Основаниями для начала оказания Сервиса служат:

- личное обращение заявителя в ТЦЗН с подачей заявления;
- предложение ТЦЗН о предоставлении Сервиса.

2.3. Отказ в предоставлении Сервиса возможен в следующих случаях, если заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Ответственный специалист:

- информирует заявителя о порядке, сроках и условиях предоставления Сервиса;
- предлагает пройти к выделенному рабочему месту и заполнить заявление (при необходимости оказывает консультационную помощь при заполнении).

2.5. При получении заявления ответственный специалист:

- анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов (в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель зарегистрирован в целях поиска подходящей работы);
- проводит беседу для уточнения сведений, необходимых для предоставления Сервиса;

- по итогам беседы и анализа принимает решение о необходимости прохождения тестирования для выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

2.6. При принятии решения о необходимости тестирования ответственный специалист обязан:

подобрать и назначить соответствующие тесты;
провести тестирование.

2.7. На основании результатов беседы и тестирования ответственный специалист проводит психологическую диагностику и определяет основные проблемы, препятствующие трудоустройству.

2.8. Ответственный специалист определяет направления психологической поддержки, включая:

"Моя мотивация" – выявление и укрепление внутренних стимулов к трудовой деятельности, оценка профессиональных интересов;

"Выгорание: перезагрузка" – диагностика уровня эмоционального истощения, обучение приемам саморегуляции и восстановления ресурсов;

"Психологическая подготовка к собеседованию" – тренировка навыков самопрезентации, снижение тревожности, отработка ответов на типичные вопросы работодателя.

2.9. В рамках выбранных направлений ответственный специалист проводит мероприятия (консультации, тренинговые упражнения, практические рекомендации), направленные на решение выявленных проблем.

2.10. По завершении работы ответственный специалист формирует заключение о предоставлении Сервиса и знакомит с ним заявителя лично или направляет по электронной почте.

2.11. Ответственный специалист вносит информацию о предоставлении Сервиса в журнал учета на бумажном носителе, оформленного по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

3. Формы контроля за исполнением Сервиса

3.1. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками ТЦЗН в форме и порядке, определенных внутренними документами ЦЗН.

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

Приложение № 1
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Психологическая
поддержка граждан,
не признанных
безработными"

Территориальные центры занятости населения 1 и 2 уровней,
реализующие региональный информационно-консультационный сервис
по дополнительным услугам, предоставление которых осуществляется
Центром оказания услуг "Мой бизнес" Хабаровского края

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
-------	--

Территориальные центры занятости населения 1 уровня

1. Территориальный центр занятости населения г. Хабаровска и Хабаровского района
2. Территориальный центр занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского муниципального округа

Территориальные центры занятости населения 2 уровня

1. Территориальный центр занятости населения Амурского муниципального округа
2. Территориальный центр занятости населения Советско-Гаванского муниципального округа
3. Территориальный центр занятости населения Вяземского муниципального округа
4. Территориальный центр занятости населения Бикинского муниципального округа
5. Территориальный центр занятости населения района имени Лазо
6. Территориальный центр занятости населения Верхнебуреинского муниципального округа
7. Территориальный центр занятости населения Солнечного муниципального округа, муниципального округа имени Полины Осипенко
8. Территориальный центр занятости населения Ванинского муниципального округа
9. Территориальный центр занятости населения Николаевского, Аяно-Майского, Тугуро-Чумиканского муниципальных округов

Приложение № 2
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Психологическая
поддержка граждан,
не признанных
безработными"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными"

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить Сервис "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными".

Сообщаю следующие сведения:

Номер контактного телефона, факс _____

адрес электронной почты _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления мер государственной поддержки в области содействия занятости населения

Я согласен (согласна) на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления мер государственной поддержки в области содействия занятости населения

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Психологическая
поддержка граждан,
не признанных
безработными"

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о предоставлении регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными"

Гражданину _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

предлагается получить Сервис "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными".

Специалист центра занятости

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение Сервиса
(нужное подчеркнуть).

Гражданин

_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Приложение № 4
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Психологическая
поддержка граждан,
не признанных
безработными"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении регионального сервиса "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными"

(наименование центра занятости населения)

предоставлен региональный сервис "Психологическая поддержка граждан, не признанных безработными".

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Рекомендовано _____

Работник центра занятости
населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Порядку
реализации регионального
сервиса "Психологическая
поддержка граждан,
не признанных
безработными"

ЖУРНАЛ
учета предоставления регионального сервиса "Психологическая поддержка
граждан, не признанных безработными"

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Результат предоставления Сервиса	Дата предоставления Сервиса	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					