



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2025 № 633-ПП

г. Красногорск

**Об утверждении Порядка реализации регионального сервиса
«Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами
при составлении и исполнении индивидуального плана содействия
занятости и при предоставлении мер государственной поддержки
в сфере занятости населения на территории Московской области»**

Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области».

2. Министерству информации и молодежной политики Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Болатаеву Л.С.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

068753 *

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 10.06.2025 № 633-ПП

ПОРЯДОК

реализации регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и последовательность процедур при реализации регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области» (далее – Сервис).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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 целях обеспечения территориальной доступности и удобства для граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан при реализации органами службы занятости полномочий по составлению и реализации индивидуального плана содействия занятости по форме согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2024 № 406н «Об утверждении порядка формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с гражданином, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», требований к его структуре и содержанию, а также порядка и критериев его выполнения гражданином, перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости, в том числе для формирования и согласования индивидуального плана содействия занятости

и документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения безработным гражданином индивидуального плана содействия занятости» (далее – приказ Минтруда России № 406н), и при предоставлении таким гражданам мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

2. Сервис предоставляется следующим категориям граждан:

- 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;
- 2) гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

3. Сервис реализуется Государственным казенным учреждением Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН) совместно с Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области (далее – МФЦ).

4. Сервис предоставляется гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка (далее также – пользователи Сервиса, граждане), в помещениях МФЦ с использованием средств видеоконференцсвязи (далее – ВКС) и доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на основании уведомления, содержащего информацию о записи на личную явку с указанием адреса МФЦ, даты и времени.

Уведомление направляется работником ЦЗН гражданину на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направленном гражданином посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), или в личный кабинет гражданина в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

5. Сервис не предоставляется, и гражданин считается не явившимся на личную явку в случаях:

личной явки гражданина в МФЦ по адресу в дату и время, несоответствующие данным, указанным в уведомлении;

отказа пользователя Сервиса от подписания согласия на обработку персональных данных гражданина, проведение ВКС и ведение аудио-, видеозаписи ВКС (далее – Согласие).

Под личной явкой в настоящем Порядке понимается очное посещение гражданами МФЦ в целях получения Сервиса.

6. Продолжительность предоставления Сервиса одному пользователю Сервиса составляет не более 30 минут, в том числе на проведение ВКС – не более 15 минут.

7. Сервис состоит из следующих этапов:

1) прием пользователя Сервиса на основании уведомления, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, работником МФЦ, включающий в себя фиксацию личной явки в модуле, используемом для оказания услуг в МФЦ, Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), сканирование представленных пользователем Сервиса документов для последующей передачи в ЦЗН в электронном виде и выдачу пользователю Сервиса документов, направленных ЦЗН в МФЦ в электронном виде;

2) проведение работником ЦЗН беседы с пользователем Сервиса посредством ВКС и осуществление действий, предусмотренных Порядком формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с гражданином, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», утвержденным приказом Минтруда России № 406н.

8. Сервис считается предоставленным в случае проведения двух этапов Сервиса, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Сервис предоставляется по графику: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

10. В целях реализации Сервиса между ЦЗН и Уполномоченным МФЦ заключается соглашение о взаимодействии.

II. Порядок действий работника МФЦ при предоставлении Сервиса

11. Работник МФЦ:

1) до начала предоставления Сервиса организывает для пользователя Сервиса место, предназначенное для проведения ВКС, подключения и авторизации на ЕЦП, проверяет сетевое подключение компьютера к сети Интернет, работоспособность необходимого программного обеспечения, технических устройств ввода-вывода звука и изображения;

2) при личной явке гражданина устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющим личность, личности гражданина.

12. Работник МФЦ отказывает в приеме гражданину в случаях, если:

1) не установлена личность гражданина, обратившегося за получением Сервиса, в том числе не предъявлен паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, истек срок действия паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность, или гражданин отказался предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) гражданин обратился в МФЦ по адресу, в дату и время, несоответствующие данным, указанным в уведомлении.

13. При отсутствии оснований для отказа в приеме гражданина работник МФЦ:

1) осуществляет прием документов, проверяет их на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и фиксирует личную явку пользователя Сервиса в МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2) сканирует документы, представленные пользователем Сервиса, для последующей передачи в ЦЗН в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

3) выгружает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ лист учета посещений, Согласие, а также (при наличии) уведомление о согласованных собеседованиях, полученных в электронном виде от ЦЗН.

14. Работник МФЦ распечатывает и выдает пользователю Сервиса:

для подписи по одному экземпляру сформированной автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки из электронного журнала регистрации обращений (далее – выписка), листа учета посещений МФЦ, Согласия;

на руки один экземпляр уведомления о согласованных собеседованиях.

Подпись пользователя Сервиса свидетельствует о правильности внесенных данных.

15. В случае отказа пользователя Сервиса от подписания Согласия работник МФЦ составляет соответствующий акт отказа от подписи, сканирует его и отправляет в ЦЗН в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

16. Работник МФЦ получает от пользователя Сервиса подписанные выписку, лист учета посещений МФЦ и Согласие (с указанием даты, подписи пользователя Сервиса и расшифровки подписи с указанием фамилии и инициалов) и сканирует указанные документы.

17. После сканирования работник МФЦ отправляет в ЦЗН в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписку, лист учета посещений МФЦ, Согласие, а также документы, представленные пользователем Сервиса (при наличии).

18. Работник МФЦ информирует пользователя Сервиса о необходимости проведения ВКС с работником ЦЗН, подключения и авторизации на ЕЦП и предлагает пользователю Сервиса пройти к месту, предназначенному для проведения ВКС.

19. Работник МФЦ оказывает содействие в установлении сеанса ВКС пользователя Сервиса с работником ЦЗН, проверяет фактическое соединение пользователя Сервиса с работником ЦЗН посредством ВКС, а также в случае затруднения пользователя Сервиса в подключении и авторизации на ЕЦП оказывает пользователю Сервиса содействие в подключении и авторизации на ЕЦП.

В случае обнаружения на стороне МФЦ технических проблем, препятствующих проведению ВКС, принимает меры по техническому устранению неполадок. При невозможности их устранения сообщает по телефону работнику ЦЗН.

20. В случае посещения гражданином без предварительной записи в целях представления документов, подтверждающих уважительную причину его неявки, работник МФЦ выполняет действия, установленные подпунктом 2 пункта 11, подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Порядка, а также информирует работника ЦЗН о посещении гражданином МФЦ, представившего документы, подтверждающие уважительную причину неявки, при этом ВКС с гражданином не проводится.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости, в том числе для формирования и согласования индивидуального плана содействия занятости и документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения безработным гражданином индивидуального плана содействия занятости, утвержден приказом Минтруда России № 406н.

III. Порядок действий работника ЦЗН при предоставлении Сервиса

21. Работник ЦЗН:

1) осуществляет подготовку документов, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего Порядка, для выдачи их пользователю Сервиса работником МФЦ;

2) до начала проведения беседы с пользователем Сервиса проверяет сетевое подключение рабочего компьютера к сети Интернет, работоспособность необходимого программного обеспечения, технических устройств ввода-вывода звука и изображения;

3) в случае обнаружения технических проблем на стороне ЦЗН, препятствующих предоставлению Сервиса, принимает меры по техническому устранению неполадок.

При наличии технических неполадок и невозможности их устранения работник ЦЗН связывается с пользователем Сервиса посредством телефонной связи,

информирует по адресу электронной почты, указанной в заявлении, направленном гражданином посредством ЕЦП, и осуществляет запись пользователя Сервиса в МФЦ в другой день, в рамках сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере занятости населения для согласования индивидуального плана и внесения изменений в него;

4) проводит беседу и осуществляет действия, предусмотренные Порядком формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с гражданином, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», утвержденным приказом Минтруда России № 406н;

5) по истечении выделенного на предоставление Сервиса времени завершает сеанс ВКС.

IV. Информирование населения о предоставлении Сервиса и контроль за его предоставлением

22. Информирование населения о Сервисе осуществляется:

- 1) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области в сети Интернет;
- 2) на официальном сайте ЦЗН в сети Интернет;
- 3) непосредственно в помещениях МФЦ в виде информации, размещенной на стендах.

23. Контроль за предоставлением Сервиса осуществляет Министерство социального развития Московской области.

