



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

13.11.2025 № 273/14

г. Оренбург

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 года № 156, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок реализации регионального сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок реализации регионального сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок реализации регионального сервиса «Шаг навстречу» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок реализации регионального сервиса «Содействие в подаче заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Порядок реализации регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Порядок реализации регионального сервиса «Информирование об организованных в ГАУ «МФЦ» государственных (муниципальных) услугах, мерах социальной поддержки» согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Порядок реализации регионального сервиса «Содействие в организации и поддержке предпринимательской деятельности гражданам и работодателям на территории Оренбургской области» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Перечень территориальных центров занятости населения государственного казенного учреждения «Кадровый центр Оренбургской области», в которых реализуются региональные сервисы согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения «Кадровый центр Оренбургской области» (Латышеву С.В.) утвердить технологические карты региональных сервисов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Оренбургской области Макееву И.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



Н.Б.Исхакова

Приложение № 1  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Оренбургской области  
от 13.11.2025 № 273/14

Порядок реализации регионального сервиса  
«Консультационное и организационное содействие гражданам  
и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в  
России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при  
использовании сервисов указанных ресурсов»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Консультационное и организационное содействие гражданам и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее - Кадровый центр) в отношении граждан и работодателей (далее – получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения).

3. Сервис реализуется в рамках осуществления полномочия по предоставлению меры государственной поддержки в сфере занятости населения по информированию о положении на рынке труда в Оренбургской области.

К получателям сервиса не предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис предоставляется очно и реализуется в секторе цифровых сервисов в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий на следующих интернет-ресурсах:

- Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» <https://trudvsem.ru/> (далее – ЕЦП «Работа в России»);

- система электронных сервисов «Онлайнинспекция.рф» <https://онлайнинспекция.рф/> (далее – «Онлайнинспекция.рф»).

6. В целях реализации сервиса центр занятости населения организует работу сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также работу специалиста сектора цифровых сервисов, предоставляющего консультационное и организационное содействие.

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);
- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

8. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.orb.ru](http://mintrud.orb.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;

б) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Основанием для реализации сервиса является личное обращение получателя в центр занятости населения.

11. При посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий.

12. Результатом реализации сервиса является консультационное и организационное содействие получателям сервиса при регистрации на ЕЦП «Работа в России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при использовании сервисов указанных ресурсов.

13. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

14. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) предложение сервиса сотрудником центра занятости населения или личное обращение получателя в центр занятости населения;

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) предоставление выделенного рабочего места в центре занятости населения;

г) оказание помощи в регистрации учетной записи на ЕЦП «Работа в России», «Онлайнинспекция»;

д) оказание помощи в сканировании документов (при необходимости перевести документы в электронный вид);

е) оказание помощи в заполнении резюме;

ж) оказание помощи в подаче заявлений о предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

з) оказание помощи в согласовании индивидуального плана содействия занятости;

и) содействие в самостоятельном поиске вакансий на ЕЦП «Работа в России»;

к) консультирование по вопросам регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации, подачи заявлений и получения ответов;

л) информирование о возможности отложенного заполнения заявления, в случае неполного пакета документов.

15. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису и не может превышать 1 час. Время ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут.

16. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

17. Результаты оказания сервиса фиксируются на ЕЦП «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Консультационное и  
организационное содействие  
гражданам и работодателям при  
регистрации на Единой цифровой  
платформе «Работа в России»,  
«Онлайнинспекция.рф», поиске,  
вводе и проверке сведений при  
использовании сервисов  
указанных ресурсов»

Журнал обратной связи о выполнении регионального сервиса  
«Консультационное и организационное содействие гражданам  
и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в  
России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при  
использовании сервисов указанных ресурсов»

№ п/п	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Дата посещения/ мероприяти я	Вид консультации	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись куратора	Подпись получате ля

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Консультационное и  
организационное содействие  
гражданам и работодателям при  
регистрации на Единой цифровой  
платформе «Работа в России»,  
«Онлайнинспекция.рф», поиске,  
вводе и проверке сведений при  
использовании сервисов  
указанных ресурсов»

Журнал реализации регионального сервиса  
«Консультационное и организационное содействие гражданам  
и работодателям при регистрации на Единой цифровой платформе «Работа в  
России», «Онлайнинспекция.рф», поиске, вводе и проверке сведений при  
использовании сервисов указанных ресурсов»

№ п/п	Дата	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Вид консультации	ФИО работника

Приложение № 2  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Оренбургской области  
от 13.11.2025 № 273/14

Порядок реализации регионального сервиса  
«Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием  
граждан, работодателей, общественных организаций, организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров,  
других заинтересованных участников рынка труда»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров, других заинтересованных участников рынка труда» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее — Кадровый центр) в отношении граждан и работодателей, обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения), а также иных участников мероприятий, конференций, встреч (далее – получатели, мероприятие).

3. Сервис реализуется в рамках осуществления полномочия по предоставлению меры государственной поддержки в сфере занятости населения по информированию о положении на рынке труда в Оренбургской области.

К получателям сервиса не предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис предоставляется очно или в дистанционном формате.

6. Сервис предоставляется в целях популяризации деятельности службы занятости населения, развития социального партнерства в сфере занятости населения, обеспечения кадровой потребности работодателей, повышения уровня информированности граждан, работодателей, общественных организаций, средств массовой информации и органов власти.

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);

- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

8. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.orb.ru](http://mintrud.orb.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

- план проведения мероприятия;
- лист предварительной записи на мероприятие;
- лист регистрации на мероприятие.

Формы документов по вопросам проведения мероприятий приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

10. Возможность участия в мероприятии предоставляется получателю по предварительной записи.

11. В случае очной формы проведения мероприятия получатель предоставляет специалисту, ответственному за проведение мероприятия, паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, а также документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя.

В случае дистанционной формы проведения мероприятия получатель регистрируется на мероприятии в соответствии с правилами интернет-ресурса, на котором проводится мероприятие.

12. Результатом предоставления сервиса является участие получателя сервиса в мероприятии.

13. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

14. Сервис включает следующие процедуры (действия):

- а) предложение сервиса сотрудником центра занятости населения или поступление запроса на предоставление сервиса;
- б) информирование получателя сервиса о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;
- в) выбор целевой аудитории мероприятия;
- г) согласование даты, места, формы, проведения мероприятия;
- д) разработка плана мероприятия;
- е) информирование целевых групп о проведении мероприятия;
- ж) ведение предварительной записи на мероприятие;
- з) организация мероприятия;
- и) регистрация участников мероприятия;
- к) проведение мероприятия;

л) получение обратной связи от участников мероприятия с фиксацией результата в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

м) подготовка отчета об итогах мероприятия;

н) размещение информации об итогах мероприятия в публичном доступе.

15. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису. Общий срок реализации сервиса составляет не более 1 месяца в соответствии с планом проведения мероприятия.

16. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

17. Результаты оказания сервиса фиксируются специалистом сектора цифровых сервисов на Единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Проведение обучающих  
мероприятий, конференций, встреч  
с участием граждан, работодателей,  
общественных организаций,  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
социальных партнеров, других  
заинтересованных участников  
рынка труда»

Формы документов по вопросам проведения мероприятий

План мероприятий на период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители

Лист предварительной записи на мероприятие

Наименование и дата проведения мероприятия

№ п/п	ФИО участника	Контактный телефон

Лист регистрации на мероприятие

Наименование и дата проведения мероприятия

№ п/п	ФИО участника

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Проведение обучающих  
мероприятий, конференций, встреч  
с участием граждан,  
работодателей, общественных  
организаций, организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность, социальных  
партнеров, других  
заинтересованных участников  
рынка труда»

Журнал обратной связи о выполнении регионального сервиса  
«Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием  
граждан, работодателей, общественных организаций, организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнеров,  
других заинтересованных участников рынка труда»

№ п/п	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Дата обращен ия	Вид мероприятия	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись ответственног о сотрудника	Подпись получате ля



Приложение № 3  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Оренбургской области  
от 13.11.2025 № 273/14

Порядок реализации регионального сервиса  
«Шаг навстречу»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Шаг навстречу» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее - Кадровый центр) в отношении следующих категорий граждан (далее — получатели):

- а) лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшиеся иным мерам уголовно-правового характера;
- б) лиц, отбывающих уголовное наказание, не связанное с лишением свободы;
- в) лиц, отбывающих уголовное наказание в виде лишения свободы.

3. Сервис реализуется в рамках осуществления полномочия по предоставлению меры государственной поддержки в сфере занятости населения по информированию о положении на рынке труда в Оренбургской области.

К получателям сервиса не предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу или безработных.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис предоставляется в очной групповой или в индивидуальной форме по месту отбывания наказания или в центре занятости населения.

6. Сервис предоставляется в целях оказания получателям помощи (превентивной помощи) в социальной адаптации на рынке труда, повышения их мотивации к трудоустройству и конкурентоспособности на рынке труда.

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);
- непосредственно в помещениях центра занятости населения или исправительного учреждения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

8. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.orb.ru](http://mintrud.orb.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

- план проведения группового мероприятия или индивидуального консультирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Результатом предоставления сервиса является участие получателей сервиса в мероприятии (консультировании).

11. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

12. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) предложение сервиса сотрудником центра занятости населения или поступление запроса на предоставление сервиса;

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) выбор целевой аудитории мероприятия или запись на индивидуальное консультирование;

г) согласование даты, места, формы, проведения мероприятия (консультирования);

д) разработка плана проведения группового мероприятия или индивидуального консультирования;

е) организация мероприятия (консультирования);

ж) разработка и подготовка информационного и раздаточного материала (буклеты, брошюры и др.);

з) приглашение для участия в мероприятии (консультировании) представителей заинтересованных органов и организаций (учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, УФСИН России по Оренбургской области, клиентских служб Отделения СФР по Оренбургской области, органов внутренних дел, некоммерческих организаций);

и) проведение группового мероприятия (индивидуального консультирования);

к) получение обратной связи от участников мероприятия (консультирования) с фиксацией результата в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

о) подготовка отчета об итогах мероприятия (консультирования);

п) размещение информации об итогах мероприятия (консультирования) в публичном доступе.

13. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису. Общий срок реализации сервиса в форме проведения группового мероприятия составляет не более 1 месяца в соответствии с планом проведения мероприятий, в форме индивидуального консультирования – не более 30 минут в соответствии с планом проведения индивидуального консультирования.

14. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому,

материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

15. Результаты оказания сервиса фиксируются на единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Шаг навстречу»

Формы документов по вопросам проведения мероприятий  
(консультирования)

План мероприятий на период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия (тема консультирования)	Срок проведения	Ответственные исполнители

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Шаг навстречу»

Журнал обратной связи  
о выполнении регионального сервиса «Шаг навстречу»

№ п/п	ФИО гражданина	Наименование исправительного учреждения	Наименование мероприятия (тема консультирования)	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись ответственного сотрудника

Приложение № 3  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Шаг навстречу»

Журнал реализации регионального сервиса  
«Шаг навстречу»

№ п/п	Дата	ФИО гражданина	Наименование мероприятия (тема консультирования)	ФИО работника

Приложение № 4  
к приказу министерства  
труда и занятости  
населения  
Оренбургской области  
от 00.00.2025 № 000/00

Порядок реализации регионального сервиса  
«Содействие в подаче заявлений на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Содействие в подаче заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее — Кадровый центр) в отношении граждан и работодателей (далее – получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения).

3. Сервис реализуется 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».

К получателям сервиса не предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве ищущих работу, безработных или работодателей.

4. Сервис предоставляется очно и реализуется в секторе цифровых сервисов путем предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5. В целях реализации сервиса центр занятости населения осуществляет организацию работы сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы, а также организацию работы специалиста сектора цифровых сервисов, предоставляющего необходимую консультацию по вопросам подачи заявлений на получение отдельных государственных и муниципальных услуг (далее – заявление, услуга) через ЕПГУ.

6. Информирование получателей сервиса о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);
- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

7. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области (mintrud.orb.ru), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;

б) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Основанием для реализации сервиса является личное обращение получателя в центр занятости населения.

10. При посещении центра занятости населения получатель предъявляет паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий.

11. Результатом реализации сервиса является консультационное и организационное содействие получателю сервиса в подаче заявления через ЕПГУ.

12. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

13. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) личное обращение получателя в центр занятости населения;

б) информирование получателя сервиса о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) предоставление получателю сервиса выделенного рабочего места в центре занятости населения;

г) выяснение у получателя сервиса наличия подтвержденной 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);

д) оказание получателю консультационного и (или) организационного содействия в регистрации и получении подтверждения учетной записи ЕСИА (в случае отсутствия у получателя подтвержденной учетной записи ЕСИА);

е) оказание получателю консультации по вопросам подачи заявления на получение услуг через ЕПГУ (при необходимости);

ж) оказание получателю помощи в сканировании документов для перевода их в электронный вид (при необходимости);

з) оказание получателю помощи в поиске необходимой услуги на ЕПГУ, заполнении заявления, прикреплении документов, получении ответа на ЕПГУ;

и) в случае отсутствия полного комплекта необходимых документов информирование получателя о возможности отложенного заполнения заявления путем сохранения его в виде черновика, перечне недостающих документов, возможности завершения получения услуги самостоятельно или при повторном обращении в центр занятости населения с недостающими документами для завершения реализации сервиса.

14. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису и определяется длительностью работы заявителя на ЕПГУ. Время ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут.

15. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

16. Результаты оказания сервиса фиксируются специалистом сектора цифровых сервисов на Единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Содействие в подаче заявлений  
на Едином портале  
государственных и  
муниципальных услуг»

Журнал обратной связи о выполнении регионального сервиса  
«Содействие в подаче заявлений на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг»

№ п/п	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Дата обращен ия	Вид консультации	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись куратора	Подпись получателя

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Содействие в подаче заявлений  
на Едином портале  
государственных и  
муниципальных услуг»

Журнал реализации регионального сервиса  
«Содействие в подаче заявлений на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг»

№ п/п	Дата	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Наименование дополнительной услуги/поданного заявления	ФИО работника

Приложение № 5  
к приказу министерства  
труда и занятости  
населения  
Оренбургской области  
от 00.00.2025 № 000/00

Порядок реализации регионального сервиса  
«Участие в решении проблем кадрового обеспечения  
сезонной потребности работодателя в персонале»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Участие в решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности работодателя в персонале» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее — Кадровый центр) в отношении работодателей (далее – получатели), зарегистрированных в территориальных центрах занятости населения (далее – центры занятости населения) в качестве работодателей.

3. Сервис реализуется в рамках осуществления полномочия по предоставлению меры государственной поддержки в сфере занятости населения по информированию о положении на рынке труда в Оренбургской области.

К получателям сервиса предъявляется требование о регистрации в центре занятости населения в качестве работодателей.

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис предоставляется очно или в дистанционном формате в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

6. Срок реализации сервиса составляет не более 30 минут.

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);
- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

8. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.org.ru](http://mintrud.org.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

- сведения о работодателе, внесенные на Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

- план кадрового обеспечения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- сетевой график заполнения кадровой потребности согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Сервис может быть реализован по предварительной записи. Согласование с получателем даты и времени реализации сервиса осуществляется при обращении в центр занятости населения лично, по телефону или иным средствам связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения.

11. Основанием для реализации сервиса является обращение получателя в центр занятости населения.

12. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является куратор работодателя (далее – ответственный специалист).

13. При очном взаимодействии получатель предоставляет ответственному специалисту следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя (в случае, если гражданин является представителем работодателя).

14. Результатом предоставления сервиса является выдача получателю согласованного плана кадрового обеспечения и сетевого графика заполнения кадровой потребности.

15. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

16. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) прием документов (при личном обращении);

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) запрос у получателя сведений о прогнозе сезонной (проектной) потребности в персонале. В случае, если получатель не может предоставить такие сведения, ответственный специалист приостанавливает оказание сервиса до предоставления сведений;

г) проведение анализа наличия свободных трудовых ресурсов необходимой квалификации в регионе;

д) согласование с получателем источников кадров. В качестве таких источников могут выступать граждане, зарегистрированные в центрах занятости населения в качестве ищущих работу или безработных, в том числе проживающие в другой местности; граждане, проходящие обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;

граждане, проходящие обучение по программам профессионального обучения или дополнительного образования, в том числе по направлению службы занятости; работники предприятия, в том числе находящиеся под риском увольнения;

е) формирование сетевого графика заполнения кадровой потребности (по профессиям с учетом сроков ввода рабочих мест);

ж) формирование плана кадрового обеспечения (с учетом специфики сезонной (проектной) занятости);

з) согласование графика и плана с получателем;

и) направление получателю сетевого графика заполнения кадровой потребности и плана кадрового обеспечения в электронном виде по предоставленным контактными данным;

к) получение обратной связи от получателя сервиса с фиксацией результата в журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

17. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису.

18. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

19. Результаты оказания сервиса фиксируются ответственным специалистом на Единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации регионального  
сервиса «Участие в решении проблем  
кадрового обеспечения сезонной  
потребности работодателя в  
персонале»

**Плана кадрового обеспечения**

План кадрового обеспечения « \_\_\_\_\_ »  
Наименование работодателя

Подготовлен в целях реализации сетевого графика от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Пункты сетевого графика	Сроки исполнения	Ответственный	Результат

Подготовлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Должность, ФИО работника*

М.П.

Согласован:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Должность, ФИО работодателя, представителя работодателя*

М.П.

Приложение № 2  
к Порядку реализации регионального  
сервиса «Участие в решении проблем  
кадрового обеспечения сезонной  
потребности работодателя в персонале»

**Сетевой график заполнения кадровой потребности**

Сетевой график заполнения кадровой потребности « _____ » Наименование работодателя															
№ п/п	Кадровая потребность (наименование вакансии)	Требования	Количество	Сроки	Источники кадров										
					Рынок труда				Подготовка кадров			Перераспределение внутри предприятия			
					Территория обслуживания ПЗН	Блилежащие территории	Регион	Другие регионы	Студенты образовательных	Взрослое население	Безработные	Сокращение рабочих мест	Модернизация рабочих мест	Другие механизмы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО и подпись работника

М.П.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО и подпись работодателя, представителя работодателя

М.П.

Приложение № 3  
к Порядку реализации регионального  
сервиса «Участие в решении проблем  
кадрового обеспечения сезонной  
потребности работодателя в  
персонале»

Журнал обратной связи о выполнении регионального сервиса «Участие в  
решении проблем кадрового обеспечения сезонной потребности  
работодателя в персонале»

№ п/п	Наименование работодателя	Дата обращения	Вид мероприятия	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись работника	Подпись получателя



Приложение № 6  
к приказу министерства  
труда и занятости  
населения  
Оренбургской области  
от 00.00.2025 № 000/00

Порядок реализации регионального сервиса  
«Информирование об организованных в ГАУ «МФЦ» государственных  
(муниципальных) услугах, мерах социальной поддержки»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Информирование об организованных в ГАУ «МФЦ» государственных (муниципальных) услугах, мерах социальной поддержки» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее — Кадровый центр) в отношении граждан и работодателей (далее – получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения).

3. Сервис реализуется в рамках заключенного соглашения о сотрудничестве между Кадровым центром и государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) .

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

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Сервис предоставляется очно и реализуется в секторе цифровых сервисов в форме предоставления рабочего места и консультации по вопросам совершения действий на следующих интернет-ресурсах:

- официальный сайт МФЦ ([www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru));
- автоматизированная система для общения с пользователем ВКонтакте (<https://vk.com/im?media=&sel=-59391727>).

6. В целях реализации сервиса центр занятости населения организует работу сектора цифровых сервисов, включающего несколько мест для самостоятельной работы граждан, а также работу специалиста сектора цифровых сервисов, оказывающего консультационное содействие получателю сервиса в осуществлении предварительной записи на сайте МФЦ ([www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru)).

7. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);

- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

8. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.orb.ru](http://mintrud.orb.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;

б) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Основанием для реализации сервиса является личное обращение получателя в центр занятости населения.

11. При посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, документы, удостоверяющие право гражданина действовать от имени работодателя (в случае, если гражданин является представителем работодателя).

12. Результатом реализации сервиса является получение получателем полной и актуальной информации о возможности получения государственных и муниципальных услуг через МФЦ, включая перечень доступных услуг, порядок обращения, необходимые документы, адреса и график работы отделений, а также осуществление предварительной записи на сайте МФЦ [www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru).

13. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

14. Сервис включает следующие процедуры (действия):

а) личное обращение получателя в центр занятости населения;

б) информирование о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;

в) предоставление выделенного рабочего места в центре занятости населения;

г) консультирование по вопросам подачи заявления на получение услуг в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) консультационное и (или) организационное содействие получателю в осуществлении предварительной записи на сайте МФЦ ([www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru));

е) оказание получателю необходимой консультации по вопросам получения сведений, размещенных на сайте МФЦ ([www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru)).

15. Срок предоставления сервиса регламентируется технологической картой к сервису и не может превышать 1 час. Время ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут.

16. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

17. Результаты оказания сервиса фиксируются на Единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Информирование об  
организованных в ГАУ «МФЦ»  
государственных (муниципальных)  
услугах, мерах социальной  
поддержки»

Журнал обратной связи  
о выполнении регионального сервиса «Информирование об организованных  
в ГАУ «МФЦ» государственных (муниципальных) услугах, мерах  
социальной поддержки»

№ п/п	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Дата посещения/ мероприятия	Вид консультации	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись куратора	Подпись получателя

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Информирование об  
организованных в ГАУ «МФЦ»  
государственных (муниципальных)  
услугах, мерах социальной  
поддержки»

Журнал реализации регионального сервиса  
«Информирование об организованных в ГАУ «МФЦ» государственных  
(муниципальных) услугах, мерах социальной поддержки»

№ п/п	Дата	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Вид консультации	ФИО работника

Приложение № 7  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Оренбургской области  
от 00.00.2025 № 000/00

Порядок реализации регионального сервиса  
«Содействие в организации и поддержке предпринимательской деятельности  
гражданам и работодателям на территории Оренбургской области»

1. Настоящий Порядок определяет правила, цели и требования к реализации регионального сервиса «Содействие в организации и поддержке предпринимательской деятельности гражданам и работодателям на территории Оренбургской области» (далее – сервис) при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2. Сервис реализуется государственным казенным учреждением «Кадровый центр Оренбургской области» (далее – Кадровый центр) в отношении граждан и работодателей (далее - получатели), обратившихся в территориальные центры занятости населения (далее – центры занятости населения).

3. Сервис реализуется в рамках заключенного соглашения о сотрудничестве между Кадровым центром и автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее – Центр «Мой бизнес», Соглашение).

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

4. Сервис реализуется бесплатно.

5. Специалистом, ответственным за реализацию сервиса, является куратор получателя (далее – ответственный специалист).

6. Сервис предоставляется очно в форме:

- оказания консультации по вопросам получения услуг и мер поддержки на цифровой платформе МСП.РФ;

- предоставления рабочего места в секторе цифровых сервисов для самостоятельной работы;

- оказания консультации по вопросам совершения действий на портале Центра «Мой бизнес» (мойбизнес56.рф) в целях подачи заявлений в электронном виде на получение услуг и мер поддержки в сфере малого и среднего предпринимательства.

7. Перечень услуг и мер поддержки, оказываемых Центром «Мой бизнес», приведен в Соглашении.

8. Информирование получателей о порядке реализации сервиса осуществляется:

- в социальных сетях («ВКонтакте», «Телеграм», «Одноклассники»);

- непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в форме консультаций.

9. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости населения Оренбургской области ([mintrud.orb.ru](http://mintrud.orb.ru)), по телефону «контакт-центра» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

- а) размещенные на информационном ресурсе материалы для самостоятельного изучения;
- б) журнал обратной связи о выполнении сервиса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Основанием для реализации Сервиса является личное обращение получателя в центр занятости населения.

12. Консультация по вопросам предоставления мер поддержки и сервисов на цифровой платформе МСП.РФ и направление получателя в сектор цифровых сервисов по времени составляет не более 10 минут. Время ожидания при реализации сервиса составляет не более 15 минут. Срок оказания услуг Центром «Мой бизнес» определяется регламентирующими документами Центра «Мой бизнес».

13. Результатом реализации сервиса является консультационное и организационное содействие получателю сервиса в подаче заявлений в электронном виде на цифровой платформе МСП.РФ, портале Центра «Мой бизнес» ([мойбизнес56.рф](http://мойбизнес56.рф)).

14. Сервис реализуется в соответствии с технологической картой, утвержденной Кадровым центром.

15. Сервис включает следующие процедуры (действия):

- а) личное обращения получателя в центр занятости населения;
- б) информирование получателя о порядке, формах и сроках предоставления сервиса;
- в) размещение информационного материала по услугам и мерам поддержки в сфере предпринимательской деятельности в зоне цифровых секторов, предоставление материала получателю (при необходимости);
- г) предоставление получателю выделенного рабочего места в центре занятости населения для самостоятельной работы;
- д) выяснение у заявителя наличие подтвержденной 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» для входа на платформу (портал);
- е) оказание получателю необходимой консультации по вопросам подачи заявления в электронном виде на предоставлении услуг,

предоставляемых на цифровой платформе МСП.РФ, портале Центра «Мой бизнес»;

ж) оказание помощи получателю в поиске необходимой услуги на платформе (портале), заполнении заявления, прикреплении документов, консультации по вопросам получения ответа на платформе (портале);

з) консультационное и организационное содействие получателю в осуществлении записи в Центр «Мой бизнес».

16. Реализация сервиса осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

17. Результаты оказания сервиса фиксируются специалистом сектора цифровых сервисов на Единой цифровой платформе «Работа в России», а в случае отсутствия технической возможности в журнале реализации сервиса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Содействие в организации и  
поддержке предпринимательской  
деятельности гражданам и  
работодателям на территории  
Оренбургской области»

Журнал обратной связи  
о выполнении регионального сервиса «Содействие в организации и  
поддержке предпринимательской деятельности гражданам и работодателям  
на территории Оренбургской области»

№ п/п	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Дата обращения	Вид консультации	Обратная связь (удовлетворенность, наличие жалоб и предложений)	ФИО, подпись куратора	Подпись получате ля

Приложение № 2  
к Порядку реализации  
регионального сервиса  
«Содействие в организации и  
поддержке предпринимательской  
деятельности гражданам и  
работодателям на территории  
Оренбургской области»

Журнал реализации регионального сервиса  
«Содействие в организации и поддержке предпринимательской деятельности  
гражданам и работодателям на территории Оренбургской области»

№ п/п	Дата	ФИО гражданина/ наименование работодателя	Наименование дополнительной услуги / поданного заявления	ФИО работника

Приложение № 8  
к приказу министерства  
труда и занятости населения  
Оренбургской области  
от 00.00.2025 № 000/00

Перечень центров занятости населения государственного казенного  
учреждения «Кадровый центр Оренбургской области»,  
в которых реализуются региональные сервисы

№ п/п	Наименование территориального центра занятости населения
1	ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района
2	ЦЗН г. Орска
3	ЦЗН Абдулинского муниципального округа
4	ЦЗН г.Бугуруслана
5	ЦЗН г. Бузулука
6	ЦЗН Гайского муниципального округа
7	ЦЗН Кувандыкского муниципального округа
8	ЦЗН г. Медногорска
9	ЦЗН г. Новотроицка
10	ЦЗН Сорочинского муниципального округа
11	ЦЗН Ясененского муниципального округа
12	ЦЗН Адамовского района
13	ЦЗН Акбулакского района
14	ЦЗН Александровского района
15	ЦЗН Асекеевского района
16	ЦЗН Беляевского района
17	ЦЗН Грачевского района
18	ЦЗН Домбаровского района
19	ЦЗН Илекского района
20	ЦЗН Кваркенского района
21	ЦЗН Красногвардейского района
22	ЦЗН Курманаевского района
23	ЦЗН Матвеевского района

24	ЦЗН Новоорского района
25	ЦЗН Новосергиевского района
26	ЦЗН Октябрьского района
27	ЦЗН Первомайского района
28	ЦЗН Переволоцкого района
29	ЦЗН Пономаревского района
30	ЦЗН Сакмарского района
31	ЦЗН Саракташского района
32	ЦЗН Светлинского района
33	ЦЗН Северного района
34	ЦЗН Соль-Илецкого муниципального округа
35	ЦЗН Ташлинского района
36	ЦЗН Тоцкого района
37	ЦЗН Тюльганского района
38	ЦЗН Шарлыкского района