



Дата государственной регистрации: 17.12.2025.
Регистрационный номер: 03-2303/25

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 декабря 2025 года

№ 94-НЗ-мпр

Иркутск

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости
Иркутской области от 25 декабря 2024 года № 74-66-мпр**

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 25 декабря 2024 года № 74-66-мпр «О реализации региональных сервисов и полномочий в сфере занятости населения» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктами 17, 18 следующего содержания:

«17) Порядок реализации регионального сервиса «Социальные гарантии работодателей» (прилагается);

18) Порядок реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия» (прилагается).»;

2) дополнить Порядком реализации регионального сервиса «Социальные гарантии работодателей» (прилагается);

3) дополнить Порядком реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после дня его государственной регистрации.

Министр

К.М. Клоков

Приложение 1

к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области
от 12 декабря 2025 года № 74-47-мпр

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 25 декабря 2025 года № 74-66-мпр

**ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА «СОЦИАЛЬНЫЕ
ГАРАНТИИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости) реализуется региональный сервис «Социальные гарантии работодателей» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве работодателей.

4. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» органа службы занятости, в средствах массовой информации и иными способами.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению,

предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Сервис реализуется заявителям очно, по телефону или по электронной почте.

10. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

Глава 2. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

12. Срок реализации Сервиса определяется длительностью осуществления мероприятий по закрытию вакансии.

13. Результатом реализации Сервиса является выявление лучших социальных гарантий работодателей, трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной с заявителем специальности.

Глава 3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

14. Специалистом органа службы занятости, ответственным за реализацию данного Сервиса, является Куратор работодателя (далее – ответственный специалист).

15. Основанием для реализации Сервиса является обращение заявителя в орган службы занятости очно, по телефону, по почте или по электронной почте.

16. В целях реализации Сервиса работодатель размещает вакансию на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП).

17. Основания для отказа в реализации Сервиса отсутствуют.

18. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке реализации Сервиса.

19. Ответственный специалист после размещения вакансий на ЕЦП направляет работодателю для заполнения чек-лист, по форме приложения 1 к настоящему Порядку, с описанием социальных гарантий предоставляемых работодателем работникам.

20. Ответственный специалист осуществляет анализ и подбор работодателей с наибольшим числом социальных гарантий, предоставляемых работодателями, для их размещения на сенсорных дисплеях рабочих мест карьерных консультантов органов службы занятости.

22. Наиболее существенными социальными гарантиями работодателей являются:

- 1) дополнительное премирование по итогам работы;
- 2) наличие служебного транспорта;

3) компенсация стоимости проезда работника от места жительства до места нахождения работодателя или пункта сбора (при трудоустройстве вахтовым методом);

4) добровольное медицинское страхование;

5) страхование жизни;

6) санаторно-курортное лечение;

7) наличие здравпункта на территории;

8) организация детского оздоровительного отдыха;

9) корпоративные программы развития и обучения;

10) высококачественные средства индивидуальной защиты;

высокие стандарты безопасности труда и культуры производства;

11) компенсация питания;

12) единовременная материальная помощь вступившим в законный брак, при рождении ребенка;

13) компенсация стоимости расходов работников за содержание детей в дошкольных учреждениях, на посещение секций и кружков работниками и их детьми;

14) единовременное пособие при выходе на пенсию;

15) система корпоративного пенсионного страхования;

16) корпоративная программа жилищного обеспечения;

17) программа поддержки молодых специалистов;

18) льготные условия приобретения полисов добровольного медицинского страхования для близких родственников застрахованных работников;

19) доставка на работу /с работы служебным транспортом;

20) обеспечение специальной одеждой, специальной обувью;

21) социальная помощь в виде социальных льгот молодым работникам и пенсионерам;

22) доплаты работникам редких профессий;

23) наличие профессионального союза;

24) целевое обучение высших учебных заведениях;

25) помощь сотрудникам в организации занятий спортом, поощрение участия любительских команд в спортивных состязаниях;

26) наличие общежития;

27) компенсация аренды жилья для высококвалифицированных работников;

28) другие социальные гарантии.

23. По итогам подбора ответственный специалист направляет граждан для собеседования к работодателю. По итогам проведенного собеседования работодатель направляет в орган службы занятости документы, подтверждающие трудоустройство направленных к нему кандидатов.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

24. Схема и технологическая карта реализации Сервиса приведены в приложении 2 к настоящему Порядку.

Глава 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ

25. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенными правовыми актами органа службы занятости.

26. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации
регионального сервиса
«Социальные гарантии
работодателей»

Чек – лист
регионального сервиса «Социальные гарантии работодателей»

**Наименование
работодателя:** _____

Списочная численность: _____

Сфера деятельности: (торговля, транспорт, промышленность и др.)

Краткая информация о компании:

Информация о заработной плате: от _____ до _____

Если есть обучение, указать условия, размеры
стипендии: _____

Возможно ли предоставление жилья/общежитие:

Предоставление служебного транспорта:

Адрес работодателя (рабочего места):

Дополнительные социальные гарантии	Да/Нет
дополнительное премирование по итогам работы	
наличие служебного транспорта	
компенсация стоимости проезда работника от места жительства до места нахождения работодателя или пункта сбора (при трудоустройстве вахтовым методом)	
добровольное медицинское страхование	
страхование жизни	
санаторно-курортное лечение	
наличие здравпункта на территории	
организация детского оздоровительного отдыха	
корпоративные программы развития и обучения	
высококачественные средства индивидуальной защиты	

высокие стандарты безопасности труда и культуры производства	
компенсация питания	
единовременная материальная помощь вступившим в законный брак, при рождении ребенка	
компенсация стоимости расходов работников за содержание детей в дошкольных учреждениях, на посещение секций и кружков работниками и их детьми	
единовременное пособие при выходе на пенсию	
система корпоративного пенсионного страхования	
корпоративная программа жилищного обеспечения	
программа поддержки молодых специалистов	
льготные условия приобретения полисов добровольного медицинского страхования для близких родственников застрахованных работников	
доставка на работу/с работы служебным транспортом	
обеспечение специальной одеждой, специальной обувью	
социальная помощь в виде социальных льгот молодым работникам и пенсионерам	
доплаты работникам редких профессий	
наличие профессионального союза	
целевое обучение высших учебных заведений	
помощь сотрудникам в организации занятий спортом, поощрение участие любительских команд в спортивных состязаниях	
наличие общежития	
компенсация аренды жилья для высококвалифицированных работников	
другие социальные гарантии	

 (дата)

 (подпись)

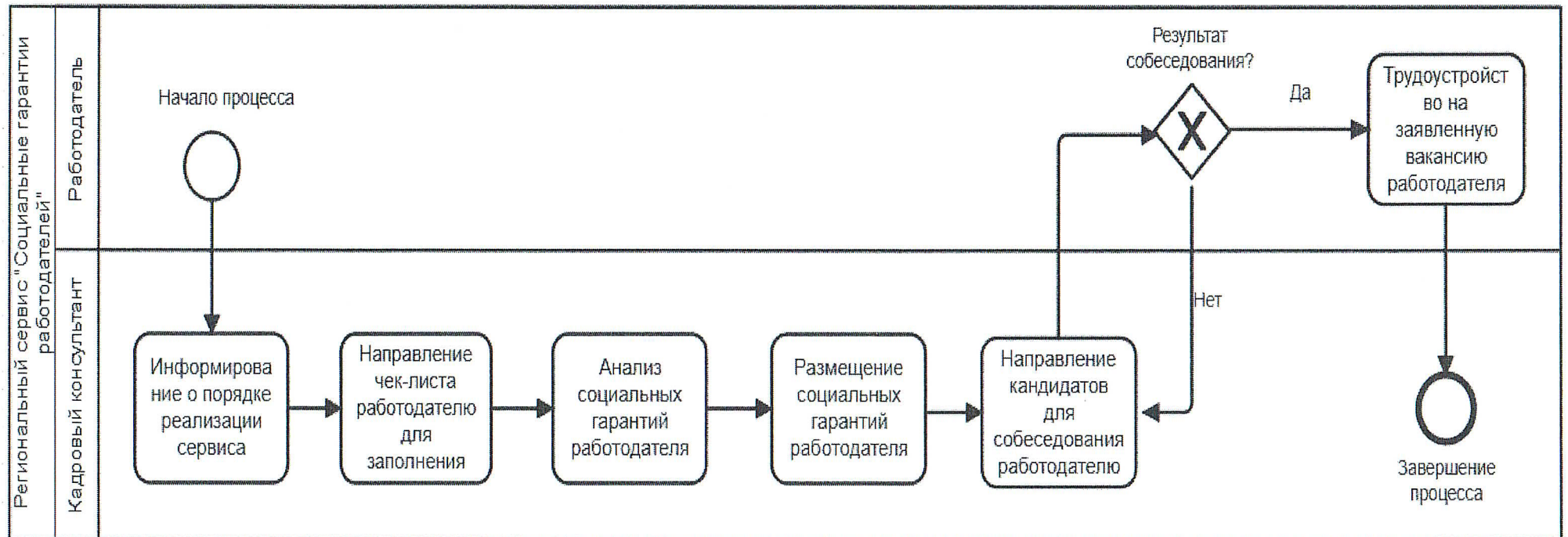
 (расшифровка
подписи)

Приложение 2
к порядку реализации
регионального сервиса
«Социальные гарантии
работодателей»

Общее описание регионального Сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Социальные гарантии работодателей
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Работодатели
3.	Результат реализации сервиса	Выявление лучших социальных гарантий работодателей, трудоустройство необходимого числа специалистов по согласованной с работодателем специальности
4.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
5.	Срок предоставления сервиса	Срок реализации сервиса определяется длительностью мероприятий по закрытию вакансии

Схема реализации регионального Сервиса «Социальные гарантии работодателей»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке реализации сервиса.

Региональный сервис: «Социальные гарантии работодателей»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.					
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о порядке реализации сервиса						
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе	<table border="1"> <tr> <td> Результат (завершающее событие) </td> <td> Документы/информация на выходе </td> </tr> <tr> <td> Сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование о порядке реализации сервиса </td> <td> Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование заявителя о порядке реализации сервиса </td> </tr> </table>			Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе	Сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование о порядке реализации сервиса	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование заявителя о порядке реализации сервиса
Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе							
Сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование о порядке реализации сервиса	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование заявителя о порядке реализации сервиса							
Обращение заявителя	Сведения о том, что заявитель обратился в орган службы занятости							
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -				

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Направление чек-листа работодателю для заполнения.

Региональный Сервис: «Социальные гарантии работодателей»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Чек-лист	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Ответственный специалист после размещения вакансий на ЕЦП направляет работодателю для заполнения чек-лист с описанием социальных гарантий предоставляемых работодателем работникам		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости после размещения вакансии работодателем на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП) направляет работодателю чек-лист для заполнения	Сведения о том, что работодатель разместил вакансию на ЕЦП		Сотрудник органа службы занятости подтвердил направление чек-листа работодателю	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил направление чек-листа работодателю.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Анализ социальных гарантий работодателя.

Региональный сервис: «Социальные гарантии работодателей»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Чек-лист	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости осуществляет анализ и подбор организации с наилучшими социальными гарантиями представленными работодателями		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости получил заполненный чек-лист работодателя	Заполненный чек-лист работодателя		Сотрудник органа службы занятости провел анализ и подбор лучших социальных гарантий работодателя	Сведения о социальных гарантиях работодателя
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Размещение социальных гарантий работодателя.

Региональный сервис: «Социальные гарантии работодателей»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: Чек-лист	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сотрудник органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости размещает лучшие социальные гарантии работодателей на доступных информационных носителях		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости получил чек-лист работодателя после проведенного анализа	Чек-лист работодателя		Сотрудник органа службы занятости разместил социальные гарантии работодателей	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости разместил чек-лист работодателя
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Направление кандидатов для собеседования работодателю.

Региональный Сервис: Социальные гарантии работодателей

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сотрудник органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости направляет граждан для собеседования к работодателю		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе			Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости подобрал кандидатов работодателю для прохождения собеседования	Сведения о том, что работодателю подобраны кандидаты для прохождения собеседования			Сотрудник органа службы занятости подтвердил получение от работодателя сведений о направлении кандидатов для прохождения собеседования.
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Трудоустройство на заявленную вакансию работодателя.

Региональный Сервис: «Социальные гарантии работодателей»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Сотрудник органа службы занятости		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий):		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе	Сотрудник органа службы занятости получил от заявителя документы о трудоустройстве кандидатов	Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости получил сведения о трудоустройстве кандидатов	Сведения о том, что заявитель трудоустроил направленных к нему кандидатов		Сотрудник органа службы занятости подтвердил получение от заявителя документов о трудоустройстве кандидатов	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил получение от заявителя документов о трудоустройстве кандидатов
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Приложение 2

к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области
от 12 декабря 2025 года № 74-66-мпр

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 25 декабря 2025 года № 74-66-мпр

**ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕРВИСА
«ЭФФЕКТИВНАЯ ВАКАНСИЯ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим порядком филиалами областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области» (далее – органы службы занятости, Кадровый центр) реализуется сервис «Эффективная вакансия» (далее – Сервис).

2. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку реализации Сервиса, требования к составу, последовательности и срокам исполнения процессов по реализации Сервиса, к обеспечению процессов деятельности по реализации Сервиса.

3. Сервис предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

К заявителям предъявляется требование о регистрации в органе службы занятости в качестве работодателей.

4. Информирование заявителей о порядке реализации Сервиса производится:

- 1) на официальном сайте органа службы занятости;
- 2) непосредственно в помещениях органа службы занятости в виде текстовой и (или) графической информации, или консультаций с работниками органа службы занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта министерства труда и занятости Иркутской области, по телефону «горячей линии» органа службы занятости, средств массовой информации и иными способами.

5. Информация о порядке реализации Сервиса размещается на официальном сайте органа службы занятости, непосредственно в помещениях органа службы занятости в доступной и понятной для получателей форме.

6. Сервис реализует орган службы занятости.

7. Сервис реализуется бесплатно.

8. Реализация Сервиса осуществляется органом службы занятости в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

9. Сервис реализуется заявителям очно или по электронной почте.

10. Сервис реализуется в форме индивидуального взаимодействия с работодателем.

11. Перечень органов службы занятости, осуществляющих реализацию Сервиса, утверждается приказом министерства труда и занятости Иркутской области.

12. Цель Сервиса – рекомендации работодателю, заявившему о потребности в работниках, выполнение которых позволит удовлетворить потребности работодателя в кадрах в минимальные сроки и с максимальным качеством.

13. Основные задачи Сервиса, которые решаются сотрудниками органа службы занятости при предоставлении Сервиса:

1) выявление конкурентных преимуществ вакансии и подготовка рекомендаций работодателю по формированию профиля вакансии;

2) выявление свойств и характеристик вакансии, которые снижают ее привлекательность для соискателей, и подготовка рекомендаций по устранению факторов, снижающих привлекательность вакансии;

3) анализ аналогичных предложений на рынке труда, определение уровня конкурентоспособности вакансии и подготовка справки для работодателя с рекомендациями по повышению ее конкурентоспособности среди аналогичных вакансий;

4) анализ форм и способов информирования работодателем граждан, ищущих работу, о наличии потребности в работниках и подготовка предложений по презентации вакансии;

5) подготовка рекомендаций работодателю по формам и способам решения вопроса обеспечения кадрами.

Глава 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

14. Сервис предоставляется работодателю по его заявлению, которое оформляется по форме приложения 1 к настоящему Порядку, либо по предложению органов службы занятости, по форме приложения 2 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих личность представителя работодателя, удостоверяющих полномочия представителя работодателя.

15. Предложение органов службы занятости об оказании данного Сервиса формируется при наличии следующих факторов:

1) отсутствие интереса к вакансии со стороны соискателей (отказ граждан, ищущих работу, от получения направления на работу, отсутствие откликов на вакансию и другое);

2) отказ граждан от трудоустройства по результатам переговоров с работодателем;

3) длительное (более 1 месяца) не заполнение вакансии.

16. Срок оказания Сервиса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Сервиса, либо согласия с предложением органов службы занятости о предоставлении Сервиса.

17. Результатом предоставления Сервиса является подготовка рекомендаций и справок о конкурентоспособности вакансии и способах ее повышения, а также (при необходимости) предложения по формам и способам решения вопросов кадрового обеспечения.

Результат предоставления Сервиса может быть реализован очно либо направляется работодателю по электронной почте, указанной в карточке работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», при этом позволяющей достоверно определить факт и дату его направления.

18. В состав Сервиса входят следующие процедуры.

19. Анализ свойств и характеристик вакансии, представленной работодателем (профиля вакансии).

На данном этапе анализируются характеристики вакансии, представленные в ее описании, а также общая характеристика социально-экономического потенциала работодателя, представившего вакансию с целью выявления конкурентных преимуществ вакансии. Выясняются также формы и способы, используемые работодателем для привлечения требуемых работников.

Наиболее существенные характеристики, влияющие на конкурентоспособность вакансии:

1) размер заработной платы;

2) форма оплаты труда, периодичность и регулярность ее выплаты, наличие факторов, способных изменить размер оплаты труда или ее регулярность (например, штрафные санкции, дополнительное премирование по итогам работы и другое);

3) режим работы, наличие командировок, переработок, ночных смен, возможность гибкого графика или удаленной работы;

4) наличие социальных гарантий, а также дополнительных гарантий и компенсаций, предусмотренных коллективным либо трудовым договором, дополнительного медицинского страхования и т.п.;

5) транспортная доступность рабочего места, наличие служебного транспорта, компенсации проезда;

6) наличие служебного жилья;

7) текучесть кадров у данного работодателя в целом и на данном рабочем месте;

8) наличие перспектив карьерного и профессионального развития работников, возможность обучения за счет работодателя;

9) наличие доступа работников к иным бонусам и льготам (спортивные сооружения, ведомственные базы отдыха и другое).

10) иные факторы, влияющие на конкурентоспособность вакансии.

Итогом данного этапа Сервиса является выявление конкурентных преимуществ вакансии, факторов, снижающих ее конкурентоспособность, недостатков в формах и способах привлечения необходимых работников.

20. Анализ потребностей граждан, ищущих работу и отвечающих требованиям работодателя к кандидатам.

Перечень указанных в пункте 19 факторов, влияющих на конкурентоспособность вакансии, не является исчерпывающим и может быть дополнен другими характеристиками.

При этом степень значимости тех или иных факторов для различных категорий соискателей может отличаться.

Кадровый консультант органа службы занятости (далее – ответственный специалист) анализирует пожелания граждан, ищущих работу, отвечающих требованиям работодателя к соискателям, с целью определения их приоритетов и предпочтений.

Анализ может проводиться на основании сведений, представленных из числа получателей мер государственной поддержки, а также на основании экспресс-опросов граждан, ищущих работу.

Итогом данного этапа является сравнительная характеристика соответствия требований работодателей к соискателям и потребностей граждан, ищущих работу.

21. Сравнительный анализ конкурентоспособности вакансии на рынке труда.

На данном этапе ответственный специалист выбирает вакансии из всех имеющихся вакансий по признаку совпадения наименования профессии или должности, основных характеристик условий труда и определяет рейтинг вакансии среди аналогичных вакансий по размеру заработной платы.

В случае достаточно высокого места в рейтинге вакансий по уровню заработной платы, анализ конкурентоспособности вакансии продолжается по другим факторам в порядке убывания их значимости для соискателей.

При необходимости выбор вакансий, аналогичных анализируемой, может быть расширен за счет использования информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», а также иных источников, содержащих информацию о вакансиях.

Итогом данного этапа является определение места анализируемой вакансии среди аналогичных вакансий по совокупности различных факторов, являющихся определяющими при выборе вакансий соискателями.

22. Формирование результатов предоставления Сервиса.

По итогам комплексного анализа конкурентоспособности вакансии формируется заключение о ее конкурентоспособности, содержащее

рекомендации о способах ее повышения, а также (при необходимости) предложения по формам и способам решения вопросов кадрового обеспечения. Заключение, указанное в настоящем пункте, формируется по форме приложения 3 к настоящему Порядку.

В случае согласия работодателя с выводами ответственного специалиста, на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» производится корректировка сведений о потребности в работниках, в карточку вакансии вносятся необходимые изменения.

Глава 3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

23. Ответственный специалист ведет учет предоставления работодателям Сервиса в электронном виде в формате Excel, по форме приложения 4 к настоящему Порядку.

24. Орган службы занятости ежеквартально нарастающим итогом представляет отчет о предоставлении работодателям Сервиса в Кадровый центр.

Глава 4. СХЕМА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСА

25. Схема и технологические карты реализации Сервиса приведены в приложении 5.

Глава 5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ

26. Контроль за реализацией Сервиса осуществляется уполномоченными сотрудниками органа службы занятости в форме и порядке, определенными внутренними документами органа службы занятости.

27. Обжалование действий (бездействий) органа службы занятости и его должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку реализации
регионального сервиса
«Эффективная вакансия»

В

(наименование филиала)

ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»

от

(наименование работодателя)

ИНН

ОГРН

адрес:

тел.:

эл. почта:

**Заявление о реализации регионального сервиса «Эффективная
вакансия»**

(наименование работодателя)

просит реализовать региональный сервис «Эффективная вакансия» по
следующим вакансиям:

№ п/п	Наименование вакансии	Номер вакансии
1		
2		
3		
4		

Результаты реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия» прошу направить
следующим способом (нужное подчеркнуть): по электронной почте/получить лично (на
руки).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку реализации
регионального сервиса
«Эффективная вакансия»

**Предложение о предоставлении регионального сервиса
«Эффективная вакансия»**

Работодателю _____
(наименование работодателя)

ИНН _____

ОГРН _____

предлагается получить Сервис «Эффективная вакансия» по следующим вакансиям:

№ п/п	Профессия (должность)	Дата поступления вакансии	Номер вакансии
1			
2			
3			
4			

Кадровый консультант филиала ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»

(должность) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Желаемый способ представления результатов направить следующим способом (нужное подчеркнуть): по электронной почте / получить лично.

Представитель работодателя

(должность) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к порядку реализации
регионального сервиса
«Эффективная вакансия»

**Заключение о предоставлении работодателю
регионального сервиса «Эффективная вакансия»**

Филиал ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области» _____

Дата _____

Работодатель _____

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН _____

Наименование вакансии (профессия, должность)	Регистрационный номер вакансии	Дата поступления в орган службы занятости	Дата заявления о предоставлении Сервиса/согласия с предложением

1. Краткая характеристика вакансии.

(конкурентные преимущества, факторы, снижающие ее конкурентоспособность, недостатки в формах и способах привлечения необходимых работников, используемых работодателем)

Факторы	Описание	Комментарии
Заработная плата (форма оплаты труда, периодичность и регулярность ее выплаты, наличие факторов, влияющих на ее размер и регулярность выплаты)		
Режим работы, наличие командировок, переработок, ночных смен, возможность гибкого графика или удаленной работы		
наличие социальных гарантий, а также дополнительных гарантий и компенсаций, предусмотренных коллективным либо трудовым договором, дополнительного медицинского страхования		

транспортная доступность рабочего места, наличие служебного транспорта, компенсация проезда		
наличие служебного жилья		
наличие перспектив карьерного и профессионального развития работников, возможность обучения за счет работодателя		
текучесть кадров у данного работодателя в целом и на данном рабочем месте		
наличие доступа работников к иным бонусам и льготам (спортивные сооружения, ведомственные базы отдыха, добровольное медицинское страхование и пр.)		
Иные факторы, влияющие на конкурентоспособность вакансии		
Заключение (рекомендации) эксперта по разделу 1		

2. Характеристика потребностей граждан, ищущих работу, отвечающих требованиям работодателя к кандидатам
(ожидаемая численность соискателей, анализ пожеланий и запросов соискателей)

Заключение (рекомендации) эксперта по разделу 2

3. Сравнительный анализ конкурентоспособности вакансии на рынке труда
(краткая характеристика аналогичных вакансий, заявленных в центр занятости населения другими работодателями, анализ предложений на рынке труда, полученных из других источников, включая данные статистики в разрезе профессий, отраслей и видов деятельности)

Заключение (рекомендации) эксперта по разделу 3

Итоговое заключение о предоставлении работодателю сервиса

Кадровый консультант _____
(подпись) (расшифровка)

Согласен на корректировку вакансии

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4 к порядку реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия»

Журнал учета предоставления работодателям регионального Сервиса «Эффективная вакансия»

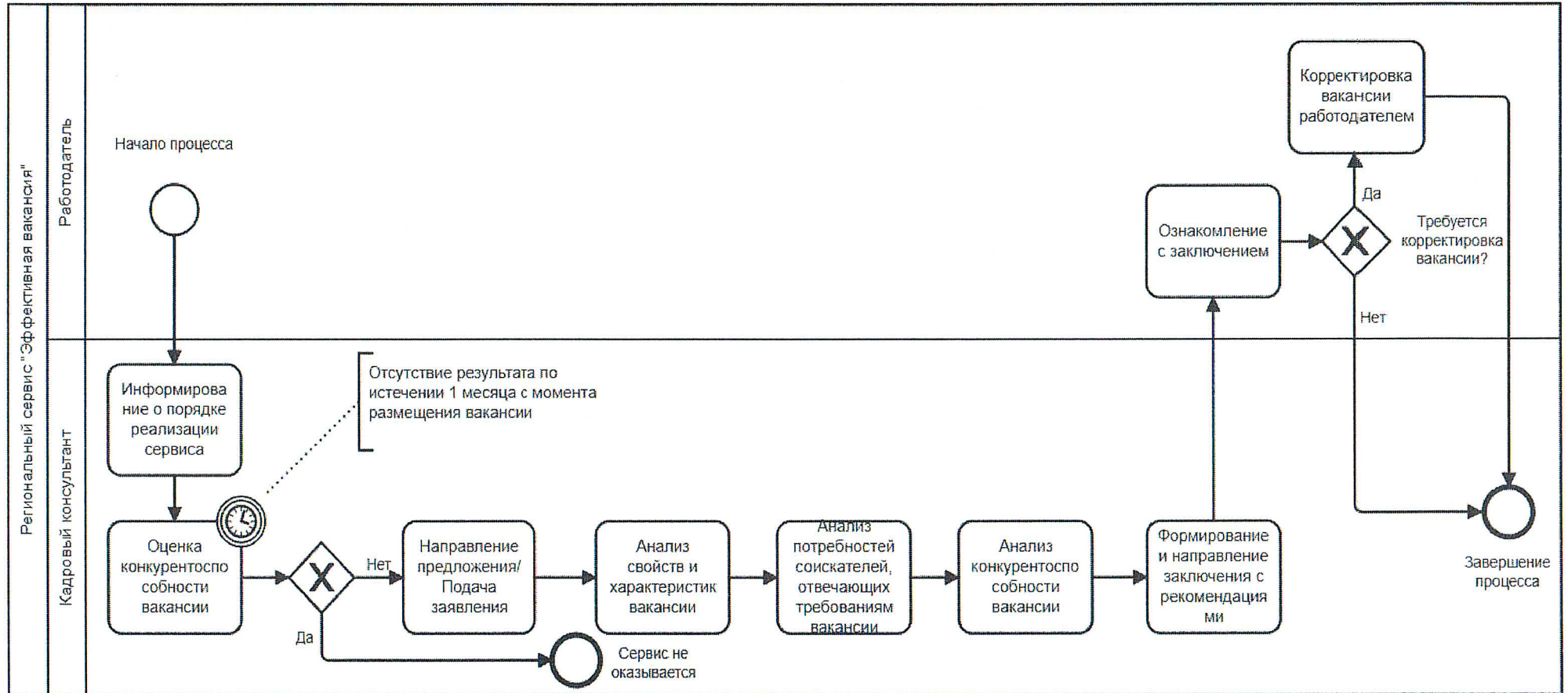
[illegible]

Приложение 5
к порядку реализации
регионального сервиса
«Эффективная вакансия»

Общее описание регионального сервиса

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Наименование сервиса	Эффективная вакансия
2.	Категории заявителей, которым предоставляется сервис	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица
3.	Результат реализации сервиса	Результатом реализации сервиса является подготовка рекомендаций и справок о конкурентоспособности вакансии и способах ее повышения, а также (при необходимости) предложения по формам и способам решения вопросов кадрового обеспечения
4.	Порядок выдачи и способ фиксации результатов предоставления сервисов	Результат предоставления сервиса формируется в виде заключения и может быть реализован очно либо направляется работодателю по электронной почте, указанной в карточке работодателя, при этом позволяющей достоверно определить факт и дату его направления
5.	Условия предоставления сервисов	Сервис предоставляется бесплатно
6.	Срок предоставления сервиса	5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении сервиса, либо согласия с предложением органа службы занятости о предоставлении сервиса.

Схема реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия»



Технологическая карта исполнения процесса: 1. Информирование о порядке реализации сервиса.

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости информирует заявителя о порядке реализации сервиса		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Обращение заявителя	Сведения о том, что заявитель обратился в орган службы занятости		Сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование о порядке реализации сервиса	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил информирование заявителя о порядке реализации сервиса
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 2. Консультация о перечне документов и порядке их оформления (восстановления)

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется.	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Куратор работодателя		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости оценивает конкурентоспособность вакансии работодателя, размещенной на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» по истечении 1 месяца		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/информация на выходе
Отсутствие результата по истечении 1 месяца с момента размещения вакансии на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»	Сведения о том, что работодатель разместил вакансию на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»	Сотрудник органа службы занятости подтвердил необходимость проведения мероприятий по увеличению конкурентоспособности вакансии		Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил необходимость проведения мероприятий по увеличению конкурентоспособности вакансии
Используемые информационные системы для исполнения процесса: Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и другие работные сайты		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 3. Направление предложения/подача заявления

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: - предложение о предоставлении регионального сервиса «Эффективная вакансия»; -заявление о реализации регионального сервиса «Эффективная вакансия»	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости осуществляет формирование и направление предложения о предоставлении сервиса или принимает заявление о реализации сервиса		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы /информация на входе			Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости по развитию карьеры формирует предложение о предоставлении сервиса или принимает заявление о реализации сервиса	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости подтвердил необходимость проведения мероприятий по увеличению конкурентоспособности вакансии			Предложение о предоставлении сервиса или заявление о реализации сервиса
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 4. Анализ свойств и характеристик вакансии.

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: Не предъявляется	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости анализирует характеристики вакансии, представленные в ее описании, а также общая характеристика социально-экономического потенциала работодателя, представившего вакансию с целью выявления конкурентных преимуществ вакансии. Выясняются также формы и способы, используемые работодателем для привлечения требуемых работников.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости анализирует размещенную вакансию работодателя	Предложение о предоставлении Сервиса или заявление о реализации Сервиса		Сотрудник органа службы занятости выявил конкурентные преимущества вакансии, факторы, снижающие ее конкурентоспособность, недостатки в формах и способах привлечения необходимых работников	Сведения о том, что сотрудник органа службы занятости выявил конкурентные преимущества вакансии, факторы, снижающие ее конкурентоспособность, недостатки в формах и способах привлечения необходимых работников
Используемые информационные системы для исполнения процесса: Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и другие работные сайты		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 5. Анализ потребностей соискателей, отвечающих требованиям вакансии.

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: 5 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Сервиса, либо согласия с предложением центра занятости о предоставлении Сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости анализирует пожелания граждан, ищущих работу, отвечающих требованиям работодателя к соискателям, с целью определения их приоритетов и предпочтений. Анализ может проводиться на основании сведений, представленных из числа получателей мер государственной поддержки, а также на основании экспресс-опросов граждан, ищущих работу		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе			Результат (завершающее событие)
Сотрудник органа службы занятости анализирует пожелания граждан, ищущих работу, отвечающих требованиям работодателя к соискателям, с целью определения их приоритетов и предпочтений	Сведения, из числа получателей мер государственной поддержки, а также на основании экспресс-опросов граждан, ищущих работу			Сотрудник органа службы занятости получил сравнительную характеристику соответствия работодателя к потребностям граждан, ищущих работу
Используемые информационные системы для исполнения процесса: Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и другие работные сайты		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 6. Анализ конкурентоспособности вакансии

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: -	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении сервиса, либо согласия с предложением центра занятости о предоставлении сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости выбирает вакансии из всех имеющихся вакансий по признаку совпадения наименования профессии или должности, основных характеристик условий труда и, в первую очередь, определяет рейтинг вакансии среди аналогичных вакансий по размеру заработной платы. В случае достаточно высокого места в рейтинге вакансий по уровню заработной платы, анализ конкурентоспособности вакансии продолжается по другим факторам в порядке убывания их значимости для соискателей. При необходимости выбор вакансий, аналогичных анализируемой, может быть расширен за счет использования информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», а также иных источников, содержащих информацию о вакансиях.		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе	Результат (завершающее событие)		Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости выбирает вакансии по признаку совпадения наименования профессии или должности, основных характеристик условий труда	Сведения о вакансиях, размещенных на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и других работных сайтах	Сотрудник органа службы занятости определил место анализируемой вакансии среди аналогичных вакансий по совокупности различных факторов, являющихся определяющими при выборе вакансий соискателями		Сведения об определении места вакансии среди аналогичных вакансий по совокупности различных факторов, являющихся определяющими при выборе вакансий соискателями
Используемые информационные системы для исполнения процесса: Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и другие работные сайты		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -

Технологическая карта исполнения процесса: 7. Формирование и направление заключения с рекомендациями

Региональный сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: - заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия»		Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: 5 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Сервиса, либо согласия с предложением центра занятости о предоставлении Сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости по итогам комплексного анализа конкурентоспособности вакансии формирует заключение о ее конкурентоспособности, содержащее рекомендации о способах ее повышения, а также (при необходимости) предложения по формам и способам решения вопросов кадрового обеспечения и направляется работодателю по электронной почте, указанной в карточке работодателя, при этом позволяющей достоверно определить факт и дату его направления, либо выдается на руки.			
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе			Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Сотрудник органа службы занятости формирует и направляет заключение по результатам проведенного анализа конкурентоспособности вакансии	Сведения об определении места вакансии среди аналогичных вакансий по совокупности различных факторов, являющихся определяющими при выборе вакансий соискателями			Сотрудник органа службы занятости сформировал и направил (вручил) заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия»	Заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия»
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -	

**Технологическая карта исполнения процесса: 8. Ознакомление с заключением
Региональный сервис: «Эффективная вакансия»**

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: - заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия»	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: 5 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Сервиса, либо согласия с предложением центра занятости о предоставлении Сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости осуществляет проверку факта направления (вручения) заключения работодателю		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе		Результат (завершающее событие)	Документы/информация на выходе
Факт отправки сотрудником органа службы занятости заключения работодателю	Сведения, позволяющие достоверно определить факт и дату направления (вручения) заключения; заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия»		Сотрудник органа службы занятости получил сведения о том, что работодатель ознакомился с заключением	Сведения о том, что работодатель ознакомился с заключением
Используемые информационные системы для исполнения процесса: -		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.	Особенности осуществления процесса: -	

Технологическая карта исполнения процесса: 9. Корректировка вакансии работодателем

Региональный Сервис: «Эффективная вакансия»

Исполнитель процесса: Сотрудник органа службы занятости		Используемые формы документов: - заключение о предоставлении работодателю регионального сервиса «Эффективная вакансия»	Сроки/ограничения сроков исполнения процесса: 5 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении сервиса, либо согласия с предложением центра занятости о предоставлении сервиса	
Функция исполнителя процесса (в соответствии с ролевой моделью): Кадровый консультант		Содержание процесса (состав и порядок исполнения административных действий): Сотрудник органа службы занятости осуществляет проверку факта осуществления корректировки вакансии		
Начало процесса (инициирующее событие)	Документы/информация на входе			
Сотрудник органа службы занятости получил сведения о согласии работодателя с выводами о необходимости корректировки сведений о потребности в работниках, в карточке вакансии	Заключение о предоставлении работодателю регионального Сервиса «Эффективная вакансия», сведения о согласии работодателя о внесении корректировки вакансии			
Используемые информационные системы для исполнения процесса: Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»		Необходимые ресурсы: 1. Компьютер с доступом к сети Интернет; 2. Телефонная связь.		Особенности осуществления процесса: -