

СОГЛАШЕНИЕ № 237

**о взаимодействии между Государственным казенным учреждением
«Центр занятости населения Магаданской области»
и Магаданским областным государственным автономным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

г. Магадан

« 22 » сентября 2026 г.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Магаданской области» в лице директора Ивановой Марины Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Кадровый центр», с одной стороны, и Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Павловской Анны Борисовны, действующего на основании приказа министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31 августа 2026 года № 362 л/с, далее именуемый «УМФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей (далее соответственно – заявители, сопровождение) при их обращении в МФЦ, указанные в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в части:

- информирования о возможности получения в Кадровом центре мер государственной поддержки в сфере занятости населения, в том числе по содействию в поиске подходящей работы, организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования, организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования (далее – меры поддержки в сфере занятости);
- оказания помощи в записи на консультацию или прием в Кадровый центр.

2. Права и обязанности Кадрового центра

2.1. Кадровый центр вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре срока действия и условий настоящего Соглашения.

2.2. Кадровый центр обязан:

2.2.1. Соблюдать требования, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления мер поддержки;

2.2.2. Направлять в УМФЦ списки ответственных лиц Кадрового центра и их контактные телефоны в целях осуществления записи заявителей на очный прием в Кадровый центр, а также своевременно актуализировать указанные списки;

2.2.3. Обеспечивать прием заявителей на основании записи на прием, осуществленной через МФЦ, а также предоставление мер поддержки в сфере занятости;

2.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обрабатывать персональные данные граждан с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативных актов, регулирующих вопросы защиты информации;

2.2.5. Предоставлять на основании запросов и обращений УМФЦ, МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения;

2.2.6. Письменно уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, по вопросам предоставления которых в МФЦ осуществляется информирование, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их официального опубликования;

2.2.7. Оказывать методическую помощь работникам УМФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в целях реализации настоящего Соглашения;

2.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам сопровождения заявителей;

2.2.9. Направлять в УМФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

2.2.10. Информировать УМФЦ об актуализации почтового или электронного адреса, указанных в пункте 9 настоящего Соглашения, путем направления официальных писем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала его использования.

3. Права и обязанности УМФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

3.1.1 Направлять в Кадровый центр запросы, обращения и предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре срока действия и условий настоящего Соглашения;

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. Обеспечить в МФЦ на безвозмездной основе сопровождение заявителей в соответствии с Порядком сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей в целях оказания содействия в трудоустройстве, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – Порядок сопровождения), а также Инструкциями, направляемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3.2.2. Обеспечить учет количества заявителей, обратившихся в целях сопровождения, а также воспользовавшихся автоматизированным рабочим местом в секторе пользовательского сопровождения в целях записи на онлайн-консультацию¹ Кадрового центра, либо подачи заявлений (в том числе в целях получения мер поддержки в сфере занятости);

3.2.3. По запросу Кадрового центра направлять информацию о количестве заявителей, обратившихся в целях оказания помощи в записи на очный прием в Кадровый центр;

3.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.5. Предоставлять на основании запросов и обращений Кадрового центра, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с Кадровым центром в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в целях реализации настоящего Соглашения;

3.2.8. Обеспечить в МФЦ соблюдение при осуществлении информирования о возможности получения мер поддержки в сфере занятости, оказания помощи в записи на консультацию или прием в Кадровый центр требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Кадровым центром по вопросам сопровождения заявителей;

3.2.10. Обеспечить в МФЦ соблюдение стандартов комфортности,

¹ Онлайн-консультации проводятся с использованием сервиса для видеоконференций (Яндекс Телемост или СберДжаз); ссылка формируется и добавляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в календарь гражданина в слоты доступные для онлайн-консультаций»

требований к организации взаимодействия с гражданами, установленных Правилами организации деятельности МФЦ, а также Методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 27 мая 2016 г. № 322;

3.2.11. Обеспечить размещение в МФЦ информации, в том числе полученной от Кадрового центра, о порядке предоставления мер поддержки в сфере занятости с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт и социальные сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3.2.12. Информировать Кадровый центр об актуализации почтового или электронного адреса, указанных в пункте 9 настоящего Соглашения, путем направления официальных писем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала его использования.

4. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Кадровым центром осуществляется в соответствии с Порядком сопровождения.

4.2. Информационный обмен в иных случаях между УМФЦ, МФЦ и Кадровым центром осуществляется посредством направления писем по официальным адресам электронной почты Кадрового центра и УМФЦ, указанным в пункте 9 настоящего Соглашения. Срок получения ответа от Сторон Соглашения не должен превышать 3 рабочих дня.

4.3. В целях предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным при данном информационном обмене запрещена передача персональных данных граждан, в том числе документов, содержащих любые персональные данные граждан.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления мер поддержки в сфере занятости, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Кадровый центр несёт ответственность за соблюдение сроков приема заявителей, записавшихся на прием в Кадровый центр через МФЦ, а также за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в

материалах, предоставляемых Кадровым центром в соответствии с настоящим Соглашением.

5.3. МФЦ несет ответственность за соблюдение требований законодательства, а также Порядка сопровождения.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует 3 (три) года.

6.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение сопровождения заявителей

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение процесса сопровождения заявителей в рамках настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления мер поддержки в сфере занятости, запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

8.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

8.5. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казённое учреждение «Центр занятости населения»	Магаданской областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный
---	--

Магаданской области

ИНН 4900004950 КПП 490901001

ОГРН 1024900965650

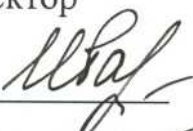
685000, г. Магадан,

пр-кт Карла Маркса, д. 56

Телефон/факс: 8 (4132) 62-27-44

e-mail: CZN-MO@49gov.ru

Директор



М.В. Иванова

«22» сентября 2026 г.

М.П.



центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»

ИНН 4909111675 КПП 490901001

ОГРН 111490004054

685000, г. Магадан,

ул. Горького, д. 14

Телефон/факс: 8 (4132) 20-11-72

8 (4132) 20-11-74

e-mail: info@mfc49.ru

И.о. директора



А.Б. Павловская

«22» сентября 2026 г.

М.П.



**Перечень многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, в которых организуется
сопровождение участников специальной военной операции и членов их
семей в целях оказания содействия в трудоустройстве**

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется сопровождение участников специальной военной операции и членов их семей в целях информирования о возможности получения в Кадровом центре мер государственной поддержки в сфере занятости населения (в том числе по содействию в поиске подходящей работы, организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования, организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования), оказания помощи в записи на консультацию или прием в Кадровый центр, а также информация об адресах их нахождения размещены на официальном сайте rabota.49gov.ru.

Порядок сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей в целях оказания содействия в трудоустройстве

1. Сопровождение участников специальной военной операции и членов их семей (далее соответственно – заявители, сопровождение) осуществляется посредством:

- информирования о возможности получения в Кадровом центре мер государственной поддержки в сфере занятости населения, в том числе по содействию в поиске подходящей работы, организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования, организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования (далее - меры поддержки в сфере занятости);
- оказания помощи в записи на консультацию или прием в Кадровый центр.

Сопровождение заявителей осуществляется в соответствии с установленным графиком приема заявителей в том или ином офисе/отделении МФЦ.

2. Информирование о возможности получения в Кадровом центре мер поддержки в сфере занятости, может осуществляться в окне приема и выдачи, а также в зоне информирования.

Информирование о возможности получения в Кадровом центре мер поддержки в сфере занятости осуществляется посредством устного информирования, а также путем предоставления информационных материалов в электронном виде (при наличии технической возможности).

3. Оказание помощи в записи на консультацию или прием в Кадровый центр осуществляется:

3.1. В целях записи на онлайн-консультацию Кадрового центра – путем предоставления сотрудником МФЦ QR-кода, позволяющего перейти на соответствующую страницу Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – портал «Работа в России»).

Для осуществления записи на онлайн-консультацию в Кадровый центр заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись 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» (ЕСИА). В случае, если у заявителя отсутствует подтвержденная учетная запись ЕСИА, работник МФЦ предлагает ее создать (подтвердить).

3.2. В целях записи на очный прием в Кадровый центр сотрудник МФЦ осуществляет телефонный звонок ответственному лицу Кадрового центра², обеспечивающему приоритетную запись на прием заявителя (при наличии технической возможности), после чего сообщает заявителю ФИО ответственного специалиста Кадрового центра, а также дату и время записи на прием в Кадровый центр.

При отсутствии технической возможности осуществить телефонный звонок ответственному лицу Кадрового центра сотрудник МФЦ информирует заявителя о номере телефона, по которому можно записаться на прием.

4. В случае, если заявитель желает записаться на онлайн-консультацию в Кадровый центр, либо подать заявление (в том числе в целях получения мер поддержки в сфере занятости), сотрудник МФЦ предлагает воспользоваться автоматизированным рабочим местом в зоне сектора пользовательского сопровождения.

² Списки ответственных лиц ЦЗН и их контактные телефоны актуализируются Кадровым центром и своевременно доводятся до УМФЦ.