

Соглашение № 4-1-310/2025
о взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Московской области «Центр занятости населения Московской области»
и Государственным казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«27» июня 2025 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области» в лице директора Пугачевой Ольги Владимировны, действующего на основании приказа Министерства социального развития Московской области от 12.02.2025 № 27-кд и Устава, утвержденного приказом Министерства социального развития Московской области от 10.01.2025 № 20П-2, именуемое в дальнейшем ЦЗН, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях реализации регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области» (далее – Сервис) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при предоставлении Сервиса в соответствии Порядком его реализации, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.06.2025 № 633-ПП «Об утверждении Порядка реализации регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области» (далее – Порядок), на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).

1.2. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление Сервиса, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ЦЗН вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления Сервиса.

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

2.2. ЦЗН обязано:

2.2.1. В срок не позднее дня записи гражданина, обратившегося за предоставлением Сервиса (далее – пользователи Сервиса, граждане) в МФЦ, передать документы в МФЦ для предоставления Сервиса.

2.2.2. Информировать пользователя Сервиса о порядке предоставления Сервиса через МФЦ.

2.2.3. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления Сервиса.

2.2.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования пользователей Сервиса, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

2.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления Сервиса.

2.2.6. Осуществлять контроль порядка и условий организации Сервиса в МФЦ.

2.3. Уполномоченный МФЦ вправе:

2.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.3.2. Запрашивать и получать от ЦЗН документы и информацию, касающиеся предоставления Сервиса.

2.4. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

2.4.1. Соблюдение сроков и порядка предоставления Сервиса.

2.4.2. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

2.4.3. Обеспечение конфиденциальности информации, защиты передаваемых в ЦЗН сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в модуль, используемый для оказания услуг в МФЦ, Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), и до момента их поступления в ЦЗН, в том числе в информационную систему «Конфигурация «Трудоустройство. Версия 2.0» (далее - ИС Трудоустройство), а также с момента получения от ЦЗН и до момента передачи пользователю Сервиса, в случае выдачи пользователю Сервиса указанных в п. 2.2.1 настоящего Соглашения документов в МФЦ.

2.4.4. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с пользователями Сервиса, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, нормативными правовыми актами Московской области и настоящим Соглашением.

2.4.5. Размещение предоставленной ЦЗН информации, в том числе о порядке предоставления Сервиса, с использованием доступных средств информирования пользователей Сервиса (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях).

2.4.6. Обеспечение приема и передачи в ЦЗН жалоб на нарушение порядка предоставления Сервиса ЦЗН.

2.4.7. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с ЦЗН по вопросам предоставления Сервиса.

2.4.8. Устранение нарушений порядка предоставления Сервиса, выявленных в ходе совместных с ЦЗН и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

3. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении Сервиса

3.1. Информационный обмен между МФЦ и ЦЗН осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ, ИС Трудоустройство и программного обеспечения TrueConf (или иное программное обеспечение, предназначенное для видеоконференцсвязи).

3.2. МФЦ не оказывают консультаций по мерам поддержки, предоставляемым ЦЗН, по всем вопросам, находящимся вне компетенции МФЦ, пользователю Сервиса рекомендуется обратиться в ЦЗН.

3.3. В целях реализации Соглашения работник МФЦ:

3.3.1. До начала предоставления Сервиса организует для пользователя Сервиса место, предназначенное для проведения видеоконференцсвязи (далее – ВКС), подключения и авторизации на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), проверяет сетевое подключение компьютера к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), работоспособность необходимого

программного обеспечения, устройств ввода-вывода звука и изображения.

3.3.2. При личной явке гражданина устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности гражданина.

3.3.3. Отказывает в приеме гражданину в случаях, если:

3.3.3.1. не установлена личность гражданина, обратившегося за получением Сервиса, в том числе не предъявлен паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пользователя Сервиса, истек срок действия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность пользователя Сервиса, или гражданин отказался предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.3.3.2. гражданин обратился в МФЦ не по адресу, не в дату и время личной явки, установленные ЦЗН (дата и время личной явки устанавливаются путем направления ЦЗН пользователю Сервиса уведомления с указанием адреса МФЦ, даты и времени личной явки. Такое уведомление направляется на адрес электронной почты пользователя Сервиса или в личный кабинет пользователя Сервиса в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме гражданина:

3.3.4.1. Осуществляет прием документов, проверяет их на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и фиксирует личную явку пользователя Сервиса в МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю согласие на обработку персональных данных. Подписанное заявителем согласие на обработку персональных данных сканируется и прикрепляется к соответствующей заявке в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

3.3.4.2. Сканирует документы, представленные пользователем Сервиса, для последующей передачи в ЦЗН в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3.3.4.3. Выгружает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ лист учета посещений МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению), Согласие (Приложение № 3 к Соглашению), уведомление о согласованных собеседованиях (при наличии) (Приложение № 4 к Соглашению), полученных в электронном виде от ЦЗН.

3.3.4.4. Распечатывает и выдает пользователю Сервиса:

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

- на руки один экземпляр уведомления о согласованных собеседованиях.

Подпись пользователя Сервиса свидетельствует о правильности внесенных данных.

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

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

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

3.3.4.8. Информировывает пользователя Сервиса о необходимости проведения ВКС с работником ЦЗН, подключения и авторизации на ЕЦП и предлагает пользователю Сервиса пройти к месту, предназначенному для проведения ВКС.

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

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

3.3.5. В случае посещения гражданином без предварительной записи в целях предоставления документов, подтверждающих уважительную причину неявки, выполняет действия, установленные пунктами 3.3.2, подпунктами 3.3.4.1 – 3.3.4.2 пункта 3.3.4 настоящего Соглашения, а также информирует работника ЦЗН о посещении гражданином МФЦ, представившего документы,

подтверждающие уважительную причину неявки, при этом ВКС с гражданином не проводится.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в ЦЗН, в том числе для формирования и согласования индивидуального плана и документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения индивидуального плана, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2024 № 406н «Об утверждении порядка формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с гражданином, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», требований к его структуре и содержанию, а также порядка и критериев его выполнения гражданином, перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости, в том числе для формирования и согласования индивидуального плана содействия занятости и документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения безработным гражданином индивидуального плана содействия занятости» (далее – приказ Минтруда России № 406н).

3.4. В целях реализации Соглашения работник ЦЗН:

3.4.1. Осуществляет подготовку документов, указанных в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 настоящего Соглашения, для выдачи их пользователю Сервиса работником МФЦ.

3.4.2. До начала проведения беседы с пользователем Сервиса проверяет сетевое подключение рабочего компьютера к сети Интернет, работоспособность необходимого программного обеспечения, технических устройств ввода-вывода звука и изображения.

3.4.3. В случае обнаружения технических проблем на стороне ЦЗН, препятствующих предоставлению Сервиса, принимает меры по техническому устранению неполадок.

При наличии технических неполадок и невозможности их устранения связывается с пользователем Сервиса посредством телефонной связи, информирует по адресу электронной почты, указанной в заявлении, направленном гражданином посредством ЕЦП, и осуществляет запись пользователя Сервиса в МФЦ в другой день, в рамках сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере занятости населения для согласования индивидуального плана и внесения изменений в него.

3.4.4. Проводит беседу с пользователем Сервиса и осуществляет действия, предусмотренные Порядком формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с пользователем Сервиса, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», утвержденным приказом Минтруда России № 406н.

При необходимости разъясняет порядок работы ЕЦП, оказывает содействие во внесении пользователем Сервиса необходимой информации в личный кабинет на ЕЦП.

3.4.5. По истечении выделенного на предоставление Сервиса времени завершает сеанс ВКС.

3.5. Стороны при реализации настоящего Соглашения самостоятельно несут соответствующие расходы, если иное не будет согласовано Сторонами дополнительно.

3.6. Организация предоставления Сервиса на базе МФЦ, указанных в пункте 1.2 настоящего Соглашения, осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у пользователей Сервиса наличия паспорта или иных документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в ЕСИА и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

3.7. При обработке персональных данных МФЦ и ЦЗН обеспечивают:

3.7.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

3.7.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

3.7.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

3.7.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки.

3.7.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.7.6. Утверждение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным).

3.7.7. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.7.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению целостности, доступности и конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

3.7.9. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных.

3.7.10. Назначение ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИС.

3.7.11. Осуществление процедуры идентификации и аутентификации пользователей.

3.7.12. Осуществление разграничения прав доступа, полномочий пользователей.

3.7.13. Осуществление ограничения программной среды.

3.8. Передача документов из МФЦ в ЦЗН осуществляется по адресам передачи документов в ЦЗН, приведенным в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

3.9. Порядок передачи документов в архив ЦЗН по адресу: Московская область, г.о. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 определяется Приложением № 6 к Соглашению (документы по указанным адресам передаются МФЦ не менее 1 раза в календарный месяц).

3.10. Передача документов из МФЦ в Уполномоченный МФЦ, а также передача Уполномоченным МФЦ документов в ЦЗН производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.

МФЦ обеспечивает доставку документов, полученных от пользователей Сервиса, необходимых для формирования личного дела на бумажном носителе (далее – документы пользователей Сервиса), в Уполномоченный МФЦ не менее 2 (двух) раз в календарный месяц.

Дни передачи документов пользователей Сервиса от Уполномоченного МФЦ в ЦЗН согласуются Уполномоченным МФЦ и ЦЗН в рабочем порядке, но не менее 2 (двух) раз в календарный месяц.

3.11. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в ЦЗН, при приеме документов пользователей Сервиса от МФЦ:

3.11.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

3.11.2. Снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.11.3. Проверяет правильность оформления реестра приема документов пользователей Сервиса (далее – реестр приема), составленного МФЦ, и в котором указывается следующая информация:

- номер реестра передачи и дата передачи документов пользователей Сервиса;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов пользователей Сервиса;
- наименование ЦЗН, принимающего документы пользователей Сервиса, и адрес доставки;
- регистрационный номер в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) пользователей Сервиса;
- «Реестр передачи сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи)»;

- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ЦЗН дата, время)».

3.11.4. Принимает документы пользователей Сервиса.

3.11.5. Проставляет на 4 (четырёх) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

- один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов пользователей Сервиса в Уполномоченный МФЦ). Указанный реестр подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет

- второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника ЦЗН о принятии документов пользователей Сервиса хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ в электронном виде. Указанный реестр подлежит хранению в Уполномоченном МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет

- третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника ЦЗН о принятии документов пользователей Сервиса передается в ЦЗН;

- четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ с подписью работника ЦЗН о принятии документов пользователей Сервиса передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ. Указанный реестр подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет.

3.11.6. Вносит данные о принятых документах пользователей Сервиса в журнал учета документов пользователей Сервиса по ЦЗН (далее – Журнал ЦЗН). Указанный Журнал ЦЗН ведется уполномоченным работником Уполномоченного МФЦ в электронном виде и подлежит хранению в электронном виде в течение 3 (трех) лет.

3.11.7. Журнал ЦЗН ведется в течение календарного года.

3.11.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

3.12. При приеме документов пользователей Сервиса от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ сотрудник ЦЗН действует на основании доверенности.

Доверенность от ЦЗН о наделении полномочиями на получение документов пользователей Сервиса от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД), либо предоставляется представителем ЦЗН лично.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя ЦЗН, ЦЗН незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ. Представитель ЦЗН при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.13. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче документов пользователей Сервиса на исполнение в ЦЗН:

3.13.1. Проверяет полномочия представителя ЦЗН, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя ЦЗН, данным, указанным в доверенность.

3.13.2. Передает документы пользователей Сервиса и 3 (три) экземпляра реестра приема.

3.13.3. Вносит данные о факте передачи документов пользователей Сервиса в Журнал ЦЗН.

3.12. Представитель ЦЗН принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ документы пользователей Сервиса по реестру приема:

3.12.1. Проверяет наличие документов пользователей Сервиса согласно реестру приема.

3.12.2. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (трёх) экземплярах реестра приема.

3.12.3. Ставит подпись на 3 (трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в ЦЗН.

4. Ответственность Сторон

4.1. 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 государственной поддержки, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. МФЦ обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные граждан, которые станут известны МФЦ в рамках исполнения Соглашения, и использовать персональные данные исключительно в целях исполнения Соглашения.

5. Срок действия соглашения.

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.2027.

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное казенное
учреждение Московской области «Центр
занятости населения Московской области»**

Юридический адрес:
142116, Московская область,
г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а

Почтовый адрес:
142116, Московская область,
г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а

ИНН/КПП 5031044293 / 507401001
ОГРН: 1035006102450

Директор ЦЗН

«20» февраля 2025 г. О.В. Пугачева
М.П. _____



**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143401, Московская область,
г.о. Красногорск, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

«20» февраля 2025 г. Г.А. Варганова
М.П. _____



Перечень МФЦ, в которых предоставляется Сервис

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	МФЦ Балашиха ГО	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2	МФЦ Балашиха ГО Железнодорожный	143989, Московская область, г. Балашиха, мкр Керамик, Носовихинское шоссе, д. 15
3	МФЦ Богородский ГО	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
4	МФЦ Бронницы ГО	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская, д. 73
5	МФЦ Волоколамский МО	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революцион- ная, д. 3
6	МФЦ Воскресенск ГО	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
7	МФЦ Дмитровский МО	141801, Московская область, г. Дмитров, мкр Владимира Махалина, д. 20
8	МФЦ Долгопрудный ГО	141701, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9	МФЦ Домодедово ГО	142005, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 19 стр. 1
10	МФЦ Жуковский ГО	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Лацкова, д. 1
11	МФЦ Зарайск ГО	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
12	МФЦ Истра МО	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
13	МФЦ Истра МО, Дедовск	143530, Московская область, г. Истра, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
14	МФЦ Коломна ГО	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
15	МФЦ Королев ГО Космонавтов	141080, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
16	МФЦ Котельники ГО	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
17	МФЦ Красногорск ГО, Красный кит	143401, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул. д. 2
18	МФЦ Красногорск ГО, Путилково	143441, Московская область, г. Красногорск, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
19	МФЦ Красногорск ГО, Твой Дом	143401, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 4
20	МФЦ Лобня ГО Ленина	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
21	МФЦ Лосино-Петровский ГО	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
22	МФЦ Лосино-Петровский ГО, Биокombинат	141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокombината, д. 3
23	МФЦ Лыткарино ГО	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
24	МФЦ Люберцы ГО	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
25	МФЦ Люберцы ГО, Крас- ково	140050, Московская область, г. Люберцы, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
26	МФЦ Люберцы ГО, Мала- ховка	140032, Московская область, г. Люберцы, п. Малаховка, ул. Сакс и Ванцетти, д. 1
27	МФЦ Люберцы ГО, мкр. 1А	140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д. 30Б
28	МФЦ Люберцы ГО, Ок- тябрьский	140060, Московская область, г. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
29	МФЦ Люберцы ГО, Северный	140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
30	МФЦ Люберцы ГО, Томилино	140073, Московская область, г. Люберцы, п. Томилино, мкр Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
31	МФЦ Люберцы ГО, Ухтомский	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
32	МФЦ Мытищи ГО	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
33	МФЦ Мытищи ГО, ТЦ 4 Daily	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, стр. 32/2
34	МФЦ Наро-Фоминский ГО, Полубоярова	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр. 8
35	МФЦ Одинцовский ГО	143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
36	МФЦ Орехово-Зуево ГО	142601, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А
37	МФЦ Подольск ГО	142110, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
38	МФЦ Подольск ГО Высотная	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
39	МФЦ Подольск ГО Климовск	142180, Московская область, г. Подольск, мкр Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
40	МФЦ Подольск ГО, Заводская	142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д. 7
41	МФЦ Пушкинский ГО	141207, Московская область, г. Пушкино, Проспект Московский, д. 54А
42	МФЦ Пушкинский ГО, Ивантеевка	141282, Московская область, г. Пушкино, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
43	МФЦ Пушкинский ГО, Красноармейск	141292, Московская область, г. Пушкино, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7
44	МФЦ Реутов ГО	143960, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
45	МФЦ Рузский МО, Тучково	143132, Московская область, г. Руза, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1
46	МФЦ Сергиево-Посадский ГО	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169
47	МФЦ Сергиево-Посадский ГО, Парк	141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
48	МФЦ Сергиево-Посадский ГО, Клементьевская	141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
49	МФЦ Сергиево-Посадский ГО, Хотьково	141370, Московская область, г. Сергиев Посад, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
50	МФЦ Серпухов ГО	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
51	МФЦ Солнечногорск ГО	141508, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2
52	МФЦ Ступино ГО	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
53	МФЦ Фрязино ГО	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
54	МФЦ Химки ГО Юбилейный Б	141407, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
55	МФЦ Химки ГО, Левобережный	141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
56	МФЦ Шатура МО	140704, Московская область, г. Шатура, ул. Спортивная, д. 6
57	МФЦ Щелково ГО	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
58	МФЦ Щелково ГО, Монино	141171, Московская область, г. Щелково, п. Монино, Новинское ш., д. 6

Приложение № 2
к Соглашению
от «__» _____ 20__ № _____

Лист учета посещений МФЦ
(к личному делу получателя мер государственной поддержки в сфере занятости
от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

Информированное добровольное согласие на обработку персональных данных, проведение видеоконференцсвязи и сбор информации посредством видеозаписи и аудиозаписи

«__» _____ 20__ года

Я, _____,

ФИО (последнее при наличии) полностью

серия _____ № _____

данные документа, удостоверяющего личность

выдан _____

орган, выдавший документ, и дата выдачи

проживающий(-ая) по адресу: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю информированное и сознательное согласие **Государственному казенному учреждению Московской области «Центр занятости населения Московской области»** (Кадровый центр Подмосковья) (ИНН 5031044293) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, гражданство, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации) и места пребывания, образование, профессия (специальность), место работы (учебы); идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета в Социальном фонде России (СНИЛС); сведения о состоянии здоровья (степень расстройства функций организма, заболевания, дефекты, травмы); контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты), проведение в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг видеоконференцсвязи и сбор информации посредством видеозаписи и аудиозаписи (далее – Соглашение).

Настоящее Соглашение дается мной в целях получения регионального сервиса «Дистанционное взаимодействие органов службы занятости с гражданами при составлении и исполнении индивидуального плана содействия занятости и при предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения на территории Московской области».

Кадровый центр Подмосковья вправе осуществлять автоматизированную обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Соглашении, их обработку без использования средств автоматизации, а также смешанную обработку таких данных, в том числе с передачей по внутренней информационно-телекоммуникационной сети, а также информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Настоящее Соглашение предоставляется мной на обработку Кадровым центром Подмосковья персональных данных, перечисленных в настоящем Соглашении.

Я ознакомлен (-а), что:

1) Соглашение действует с даты подписания настоящего согласия в течение неопределенного срока до момента его отзыва в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) Соглашение может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва Соглашения Кадровый центр Подмосковья вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Я оставляю за собой право отозвать свое Соглашение посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Кадрового

центра Подмосковья по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Кадрового центра Подмосковья.

Я уведомлен(-а) о том, что в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Кадровый центр Подмосковья уничтожит мои персональные данные.

Я ознакомлен(-а) с тем, что в помещениях МФЦ проводится взаимодействие с Кадровым центром Подмосковья посредством видеоконференцсвязи, ведется видеозапись и аудиозапись с целью охраны моих законных интересов и деятельности Кадрового центра Подмосковья и МФЦ, в том числе разрешения спорных вопросов при проведении проверок деятельности Кадрового центра Подмосковья и МФЦ, судебных споров и т.д.

Кадровый центр Подмосковья гарантирует, что полученные данные видеозаписи и аудиозаписи будут защищены от доступа посторонних лиц, а также утраты, и не будут распространяться или передаваться в открытое пользование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) на ограничение моей приватности во время нахождения в МФЦ посредством проведения видеоконференцсвязи, ведения видеозаписи и аудиозаписи и подтверждаю это своей личной подписью: _____.

При возникновении спорных вопросов могут быть использованы данные видеозаписи и аудиозаписи.

Я подтверждаю, что текст информированного согласия мной прочитан, понят смысл и понятно назначение данного документа.

(Подпись)

(ФИО полностью)



УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАННЫХ СОБЕСЕДОВАНИЯХ

Уважаемый _____!

Мы согласовали для Вас прохождение собеседований

№ п/п	Описание вакансии и предлагаемые условия	Контакты
1	Вакансия: _____ Обязанности: _____ Условия: _____ ID вакансии на ЕЦП «Работа в России»: _____	Адрес: _____ Телефон: _____ Контактное лицо: _____

Команда Кадрового
центра Подмосковья

Подписывайтесь на нас в
социальных сетях, следите
за новостями и оставляйте
отзывы о нашей работе:

Портал
«Работа России»



Telegram-
канал



ВКонтакте



Адреса передачи документов в ЦЗН

№ п/п	Адрес передачи документов в Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Московской области»	МФЦ
1	2	3
1.	140005, МО, г.о. Люберцы, ул. Комсомольская. д. 19 (архив)	Городской округ Балашиха Городской округ Воскресенск Городской округ Зарайск Городской округ Котельники Городской округ Лыткарино Городской округ Люберцы Городской округ Серпухов
2.	143401, МО, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4	Богородский городской округ Городской округ Бронницы Волоколамский муниципальный округ Дмитровский муниципальный округ Городской округ Долгопрудный Городской округ Домодедово Городской округ Жуковский Муниципальный округ Истра Городской округ Коломна Городской округ Королев Городской округ Красногорск Городской округ Лобня Городской округ Лосино-Петровский Городской округ Мытищи Городской округ Наро-Фоминский Одинцовский городской округ Городской округ Орехово-Зуевский Городской округ Подольск Городской округ Пушкинский Городской округ Реутов Муниципальный округ Рузский Сергиево-Посадский городской округ Городской округ Солнечногорск Городской округ Ступино Городской округ Фрязино Городской округ Химки Муниципальный округ Шатура Городской округ Щелково

**Порядок
взаимодействия ЦЗН и МФЦ при передаче документов,
полученных от пользователей Сервиса, на бумажных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует передачу МФЦ документов, полученных от пользователей Сервиса (далее - Документы) на бумажных носителях в архив ЦЗН по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, ул. Комсомольская. д. 19.

**2. Порядок работы МФЦ
при передаче принятых Документов на исполнение**

2.1. При передаче принятых Документов на хранение в ЦЗН уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (далее – реестр передачи), в котором указывается следующая информация:

- 2.1.1. номер реестра передачи и дата передачи;
- 2.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу;
- 2.1.3. наименование ЦЗН, принимающего Документы, и адрес доставки;
- 2.1.4. регистрационный номер в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- 2.1.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 2.1.6. «Реестр передачи сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи);
- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ЦЗН дата, время)».

2.2. Уполномоченный работник МФЦ:

2.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи фактически передаваемых Документов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ЦЗН, а третий – с подписью работника ЦЗН возвращается в МФЦ);

2.2.2. подготавливает Документы к передаче в ЦЗН (передача Документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи);

2.3. Реестр передачи подлежит учету и хранению в электронном виде в течение 3 (Трех) лет.

2.4. МФЦ осуществляет передачу Документов курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

2.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу Документов в архив ЦЗН по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, ул. Комсомольская. д. 19

2.6. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность Документов с момента их получения для передачи в ЦЗН до окончания передачи Документов и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче Документов.

2.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу Документов, должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи).

2.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи.

2.10. Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ

и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3. Порядок работы ЦЗН при приеме от МФЦ Документов

3.1. Работник ЦЗН:

3.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Документы по реестру передачи;

3.1.2. проверяет наличие Документов согласно реестру передачи (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи);

3.1.3. проверяет комплектность документов по каждому делу согласно соответствующей выписке, сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте Документы и делает соответствующую отметку в реестре передачи;

3.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).