



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 392

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента
Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости
населения предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 11 декабря 2018 г. № 392

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета Республики Северная Осетия–Алания по занятости населения
предоставления государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных казенных учреждений центров занятости населения Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении государственной услуги.

1.2. Под сопровождением при содействии занятости инвалидов понимается оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду, нуждающемуся в государственной услуге при трудоустройстве, содействие в создании условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, содействии в создании условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее - заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных казенных учреждений центров занятости населения Республики Северная Осетия-Алания, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность предоставления, дублирование звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

1.6. Сведения о местах нахождения Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет по занятости) и государственных казенных учреждений центров занятости населения Республики Северная Осетия-Алания содержатся в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информация об адресах интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов Комитета по занятости и государственных казенных учреждений центров занятости населения Республики Северная Осетия-Алания содержится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Республики Северная Осетия-Алания (далее – Центры занятости) заявителям с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту принимается:

1) при личной явке:

в Центре занятости;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в Центр занятости;

в электронной форме через «личный кабинет» заявителя на едином портале государственных услуг.

2.2.3. При направлении заявления в Центр занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления

государственной услуги.

2.2.4. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.2.5. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 15 минут.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю не должно превышать 60 минут.

2. 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006 N 27 ст. 2878; 2007 N 41 ст. 4844; 2007 N 49 ст. 6070; 2007 N 43 ст. 5084; 2008 N 30 (часть I) ст. 3613; 2008 N 52 (часть I) ст. 6235; 2008 N 19 ст. 2270; 2009 N 29 ст. 3604; 2009 N 1 ст. 17; 2009 N 48 ст. 5717; 2010 N 25 ст. 3539; 2010 N 30 (часть I) ст. 4586; 2010 N 45 ст. 6333; 2011 N 48 ст. 6730; 2011 N 48 ст. 6735; 2011 N 49 (часть I) ст. 7031);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; N 43 ст. 5084; N 23 ст. 2761; N 30 ст. 3993; N 29 ст. 4296);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024;

2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10); 2007 N 43 ст. 5084; 2007 N 49 ст. 6070; 2008 N 29 (часть I) ст. 3410; 2009 N 18 (часть I) ст. 2152; 2011 N 30 (часть I) ст. 4596; 2011 N 45 ст. 6329;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010 г. N 27 ст. 3410);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2006 г. № 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной или простой электронной подписью.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.3. В случае непредставления заявителем ИПРА Центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-

социальной экспертизы».

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.6.5. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

2.8.3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.10.1. Предоставление государственной услуги заявителям, включая заявителей, использующих кресла-коляски, при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Центра занятости.

2.10.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к Центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.10.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра занятости, а также информацию о режиме его работы.

2.10.4. Вход в помещения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.10.5. Вход в помещения для предоставления государственной услуги и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.10.6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения заявителя.

2.10.7. Работники Центра занятости оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

2.10.8. Заявителям, включая использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях для предоставления государственной услуги, входа в них и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.10.9. Заявителям, использующим собак-проводников, обеспечивается допуск собаки-проводника в помещения для предоставления государственной услуги и залы обслуживания (информационные залы) при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10.10. В помещениях для предоставления государственной услуги и залах обслуживания (информационных залах) заявителям, включая использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается дублирование необходимой для них звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.10.11. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника Центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.10.12. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.10.13. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.14. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.15. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центра занятости.

2.10.16. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.17. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.18. Рабочие места работников Центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) равные права и возможности для получения государственной услуги;
- 2) своевременность, полнота и достоверность информирования о

государственной услуге;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа.

2.11.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований к предоставлению государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников Центра занятости при предоставлении услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие работников Центра занятости.

2.11.3. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги

3.1. Оказание государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – Регистр получателей государственных услуг);

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3.1.3. Определение ответственного работника Центра занятости за сопровождение либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителем индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация);

3.1.4. Оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

3.1.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее - заключение);

3.1.6. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

3.1.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, является принятое работником Центра занятости решение о предоставлении государственной услуги.

Работник Центра занятости на основании заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, поступивших из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, осуществляет ввод в Регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса необходимых сведений о заявителе и определяет вид индивидуальной помощи заявителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, является принятое работником Центра занятости решение о предоставлении государственной услуги и проведенный анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг.

Работник Центра занятости населения информирует заявителя о:

положениях статей 13.1 и 24.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

положениях статей 20 - 24 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

порядке предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента, является принятое работником Центра занятости решение о предоставлении государственной услуги и информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Директор Центра занятости принимает решение о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника Центра занятости.

Работник Центра занятости подготавливает проект приказа о назначении работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятое директором Центра занятости о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника Центра занятости решение и подготовленный проект приказа о назначении работника, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации.

Подбор негосударственной организации осуществляется работником

Центра занятости в целях заключения договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, не требуют личного присутствия заявителя в Центре занятости и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, является принятое директором Центра занятости решение о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника Центра занятости либо подборе негосударственной организации.

Работник Центра занятости представляет директору Центра занятости на утверждение подготовленный проект приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

Приказ о назначении работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, утверждается директором Центра занятости.

Приказу о назначении ответственного работника, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, присваивается идентификационный номер.

Работник Центра занятости осуществляет ознакомление заявителя с приказом о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося его сопровождением.

Заявитель знакомится с приказом о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося его сопровождением, ставит личную подпись, подтверждающую, что он ознакомлен с приказом.

Работник Центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

В случае подбора негосударственной организации работник Центра занятости подготавливает проект договора о сопровождении с негосударственной организацией (далее - проект договора), и направляет на согласование руководителю негосударственной организации.

После согласования проекта договора директором Центра занятости и руководителем негосударственной организации заключается договор о сопровождении заявителя.

Административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами восьмым и девятым настоящего пункта, не требуют личного присутствия заявителя в Центре занятости и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, является утвержденный директором Центра занятости приказ о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключенный договор о сопровождении заявителя между Центром занятости и негосударственной организацией.

Результатом административной процедуры является подписанное директором Центра занятости заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента, является подписанное директором Центра занятости заключение.

Работник Центра занятости выдает один экземпляр заключения лично заявителю.

На втором экземпляре заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Работник Центра занятости приобщает второй экземпляр заключения, с отметкой о вручении заявителю к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения и приобщение его к личному делу заявителя.

3.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента, является выдача заявителю заключения.

Работник Центра занятости вносит в Регистр получателей государственных услуг результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является фиксация результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2-3.7 настоящего Административного регламента, в Регистр получателей государственных услуг.

3.9. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

3.9.1. В целях формирования критериев для принятия решения о предоставлении государственной услуги работником Центра занятости осуществляется:

изучение информации об образовании и предыдущей трудовой деятельности заявителя, имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказания ему индивидуальной помощи;

анализ базы вакансий для подбора заявителю подходящей работы;

проведение предварительной консультации с работодателями по вопросу трудоустройства заявителя на вакантные должности (рабочие места);

консультация с заявителем в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства.

3.9.2. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается работником Центра занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных

или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

3.9.3. В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении, Центром занятости и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

3.9.4. Информационное взаимодействие Центра занятости с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

3.10. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.10.1. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

3.10.2. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

3.10.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

3.10.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

3.10.5. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

3.10.6. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

3.10.7. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве Центрами занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, с учетом установленных требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет по занятости в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом по занятости плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном Комитетом по занятости порядке.

4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Центра занятости или Комитета по занятости, должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости или Комитет по занятости.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ должностного лица Комитета по занятости или Центра занятости в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на противоправные решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Центр занятости или Комитет по занятости в письменной форме или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по занятости, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр занятости или в Комитет по занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом по занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, предусмотренный пунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается Центром занятости или Комитетом по занятости. В случае если обжалуются решения директора Центра занятости, жалоба подается в Комитет по занятости.

5.4.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Центра занятости или Комитета по занятости.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр занятости или Комитет по занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Центр занятости или Комитет по занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Центра занятости или Комитета по занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости или Комитет по занятости принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Центр занятости или Комитет по занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренные законодательством, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

5.7.3. Центр занятости или Комитет по занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Центр занятости или Комитет по занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

отсутствие либо невозможность прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Центр занятости или Комитет по занятости обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости и Комитета по занятости, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при трудоустройстве.

Согласен /не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации сопровождения при трудоустройстве в

(наименование Центра занятости)

не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) Вы не относитесь к категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Работник ГКУ «Центр занятости населения по _____»

(должность, фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от " ____ " _____ 20__ г. № ____

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

*О возложении обязанностей по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов*

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

Возложить обязанности по организации сопровождения при содействии
занятости обратившегося инвалида

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

на _____

(должность, ФИО работника ГКУ ЦЗН)

Директор _____

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(число, месяц, год)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Предоставлено гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____.

Сотрудник/организация, определенный (ая) за сопровождение:

(должность, фамилия, имя, отчество работника Центра занятости, ответственного за сопровождение, либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключен договор о сопровождении инвалидов)

Приказ от _____ № _____ «О возложении обязанностей
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

либо

Договор о сопровождении от _____ № _____

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (число, месяц, год)

**Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов**

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги
1	2
Комитет Республики Северная Осетия – Алания по занятости населения	362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Мира, 25
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Алагирскому району»	363201, Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир, ул. Коста Хетагурова, 64
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Ардонскому району»	363300, Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 58
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по г. Владикавказ»	362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Станиславского, 16
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Дигорскому району»	363410, Республика Северная Осетия-Алания, г. Дигора, ул. Сталина/К.Маркса, 28
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Ирафскому району»	363500, Республика Северная Осетия-Алания, с. Чикола, ул. Хасцаева, 75
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Кировскому району»	363600, Республика Северная Осетия-Алания, с. Эльхотово, ул. Мира, 177а
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Моздокскому району»	363750, Республика Северная Осетия-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 6
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Правобережному району»	363020, Республика Северная Осетия-Алания, г. Беслан, ул. Плиева, 19 «в»
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Пригородному району»	363130, Республика Северная Осетия-Алания, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, 137

Сведения о номерах телефонов для справок

№ п.п.	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	8	10
	Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения	8(8672) 649023	komzan@trud.alania.gov.ru http://www.trud15.ru
1	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по г. Владикавказ»	8(8672) 649054	vladik_zan@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Алагирскому району»	8(86731) 31867	Alagirzan@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Ардонскому району»	8(86732) 33630	Ardon_zan@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Дигорскому району»	8(86733) 91214	Digora_zann@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Ирафскому району»	8(86734) 31230	Iraf_zan@mail.ru
6	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Кировскому району»	8(86735) 50046	kirov_zan@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Моздокскому району»	8(86736) 36594	Mozdok_zan@mail.ru
8	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Правобережному району»	8(86737) 36871	Beslan_zan@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по Пригородному району»	8(86738) 21888	Prigorod_zan@mail.ru