



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.06.2022 № 121-р

ОКУД

**Об утверждении Требований  
к условиям и порядку оказания  
государственной услуги сопровождения  
при содействии занятости инвалидов**

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и в целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.05.2022 № 446 «О Порядке предоставления в 2022 году субсидии в целях оплаты соглашений об оказании государственных услуг в социальной сфере в Санкт-Петербурге, заключенных по результатам отбора исполнителей указанных услуг»:

1. Утвердить Требования к условиям и порядку оказания государственной услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов согласно приложению к распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Рогачева Н.А.

**Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета**

 Н.А.Рогачев

**Требования  
к условиям и порядку оказания государственной услуги  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

**I. Общие положения**

1.1. Требования к условиям и порядку оказания государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее соответственно – Требования, государственная услуга) устанавливают основные положения, условия и порядок оказания услуги, необходимые при оказании исполнителем государственной услуги, заключившим соглашение об оказании государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов в Санкт-Петербурге, реализуемой в рамках исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере, в целях реализации Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон).

Государственная услуга предоставляется заявителям государственной услуги после получения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.2. Заявителями государственной услуги (далее – заявитель, потребитель государственной услуги, инвалид) являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде сопровождения при содействии занятости, обратившиеся за предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

незанятые инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;  
инвалиды, признанные в установленном порядке безработными.

Государственная услуга предоставляется потребителям – незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

Представлять интересы потребителя в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги вправе его представитель, уполномоченный потребителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий. Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности или договора, содержащих указания на полномочия представителя по представлению потребителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Для целей Требований используются следующие основные понятия и сокращения:

бюро МСЭ – федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы»;

индивидуальная программа сопровождения – индивидуальная программа сопровождения при содействии занятости инвалида (перечень мероприятий) заполняемая

исполнителем государственных услуг по форме согласно приложению № 1 к Требованиям с учетом рекомендаций, указанных в ИПРА;

ИПРА – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающих в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных функций организма, формирование, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности;

исполнитель государственной услуги – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, признанное победителем конкурсного отбора на оказание государственной услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов и заключившее с Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) соглашение об оказании государственной услуги. Исполнителем государственной услуги может быть государственное учреждение – Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в соответствии с пунктом 8 статьи 9 Федерального закона, а именно в случае, если по результатам конкурса, проводимого в соответствии с порядком проведения конкурса в целях заключения соглашения об оказании государственных услуг, соглашение об оказании государственных услуг в социальной сфере не заключается, и исполнение государственной услуги осуществляется в рамках государственного задания государственному учреждению;

работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация - работодатель), вступившее в трудовые отношения с работником, которым является потребитель услуг;

соглашение об оказании государственных услуг по сопровождению при содействии занятости инвалидов в Санкт-Петербурге (далее – соглашение об оказании государственных услуг в социальной сфере) – юридически значимый документ, заключенный Комитетом и исполнителем государственной услуги по результатам отбора исполнителя государственных услуг в социальной сфере в целях исполнения государственного социального заказа по предоставлению государственных услуг по сопровождению при содействии занятости инвалидов в рамках реализации Федерального закона;

сопровождение при содействии занятости инвалидов – оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание 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 (при необходимости).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги о порядке ее предоставления размещается:

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [rspb.ru](http://rspb.ru)) (далее – сайт Комитета);

на официальном сайте исполнителя государственной услуги, в том числе на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)) (далее – сайт ГАУ ЦЗН);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

на официальном сайте Общественной палаты Санкт-Петербурга в рамках исполнения Плана взаимодействия в 2022-2024 годах рабочей группы по организации оказания государственных услуг в социальной сфере в Санкт-Петербурге с общественной палатой Санкт-Петербурга при апробации в Санкт-Петербурге Федерального закона, утвержденного в феврале 2022 года.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по справочным телефонам исполнителя государственной услуги, в том числе ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги получателя государственной услуги могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу исполнителя государственной услуги, в электронной форме по адресу электронной почты исполнителя государственной услуги;

по справочным телефонам специалистов исполнителя государственной услуги;

при личном обращении на прием к специалистам исполнителя государственной услуги в дни и часы приема.

1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещается на официальном сайте исполнителя государственной услуги.

## **II. Условия предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: сопровождение при содействии занятости инвалидов.

2.2. Государственная услуга предоставляется исполнителем государственной услуги.

Комитет осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность исполнителя государственных услуг, в части оказания индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению в части предоставления государственной услуги, является отдел занятости граждан с особыми потребностями (далее – отдел).

Исполнитель государственной услуги – непосредственно осуществляет оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения на основании договора с ГАУ ЦЗН об организации сопровождении при содействии занятости инвалида в рамках реализации Федерального закона.

В случае оказания государственной услуги исполнителем в лице ГАУ ЦЗН, работник ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющий государственную услугу, определяется в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2019 № 36-р (далее – Административный регламент).

Должностным лицам Комитета и исполнителя государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача потребителю заключения о предоставлении государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Требованиям (далее – заключение), содержащее информацию о проведенной работе по предоставлению государственной услуги и о трудоустройстве потребителя государственной услуги по сопровождению.

В случае трудоустройства получателя государственной услуги к заключению прилагается документ, подтверждающий его трудоустройство: копия приказа и (или) трудового договора.

Способ получения результата предоставления государственной услуги: непосредственно у исполнителя государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС) с указанием исполнителя государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая фиксацию информации о результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и выдачу результата предоставления государственной услуги – не более трех месяцев с момента заключения договора об оказании государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов, заключенного исполнителем государственной услуги с получателем государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов по организации государственной услуги в рамках реализации Федерального закона размещен на официальном сайте Комитета и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Государственный социальный заказ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению потребителем.

2.6.1. заявление о предоставлении государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалида по форме согласно приложению № 3 к Требованиям (далее – заявление).

Подача заявления гражданами, получившими государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, возможна посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru))<sup>1</sup>.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> подача заявления посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляется: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую информацию об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, или выписку из ИПРА;

рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

При обеспечении возможности получать ИПРА и рекомендации бюро МСЭ посредством межведомственного запроса в МСЭ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», документы запрашиваются работниками ГАУ ЦЗН в электронном виде.

С целью оказания государственной услуги исполнителем государственной услуги, не являющимся ГАУ ЦЗН, инвалид представляет ИПРА с целью составления индивидуальной программы сопровождения в соответствии с рекомендациями МСЭ, указанными в ИПРА.

2.8. Работникам исполнителя государственной услуги запрещено требовать от потребителя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

---

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов<sup>3</sup>.

2.9.1. Помещения исполнителя государственной услуги, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами (при необходимости), на которых должна быть размещена информация о порядке предоставления государственной услуги; должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей.

2.9.2. Вход в здание исполнителя государственной услуги, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнителя государственной услуги, а также, по возможности, тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица и работники исполнителя государственной услуги осуществляют при необходимости помощь инвалидам при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

---

<sup>3</sup> В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

2.9.3. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

2.9.4. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов в помещениях на видных местах должны быть размещены мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.9.5. Территория, прилегающая к зданию исполнителя государственной услуги, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.9.6. Руководителем исполнителя государственной услуги, в том числе ГАУ ЦЗН, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.9.7. Руководителем исполнителя государственной услуги, в том числе ГАУ ЦЗН, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей (по возможности).



2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.10.1. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем государственной услуги неограниченное количество раз, необходимое для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Продолжительность взаимодействия – не более 3 месяцев.

2.10.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, – да (по запросу потребителя государственной услуги).

2.10.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в помещении исполнителя государственной услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

2.13. Государственная услуга предоставляется инвалиду, направляемому ГАУ ЦЗН к исполнителю государственной услуги на основании договора об организации сопровождении при содействии занятости инвалида (далее – договор об организации сопровождения), заключенного по форме согласно приложению № 4 к Требованиям.

Договор об организации сопровождения заключается ГАУ ЦЗН с исполнителем государственной услуги (за исключением случая, когда исполнителем услуги является ГАУ ЦЗН).

Договор об организации сопровождения должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) потребителя государственной услуги, направляемого ГАУ ЦЗН;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора о сопровождении;

права, обязанности и ответственность сторон;

срок действия договора и условия его прекращения.

2.14. Государственная услуга оказывается инвалиду с момента заключения договора об оказании государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – договор об оказании государственной услуги сопровождения), между исполнителем государственной услуги и инвалидом по форме согласно приложению № 5 к Требованиям.

Договор об оказании государственной услуги сопровождения должен содержать:

наименование государственной услуги;

права и обязанности потребителя государственной услуги;

ответственность исполнителя государственной услуги за причинение ущерба потребителю государственной услуги;

реквизиты распоряжения Комитета, устанавливающего требования к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере;

срок действия договора, соответствующий сроку оказания исполнителем государственной услуги в социальной сфере;

случаи и порядок изменения и расторжения договора;

ответственность потребителя государственной услуги за ущерб, причиненный исполнителю государственной услуги;

место оказания государственной услуги;

порядок разрешения споров.

Подписание договора предусмотрено собственноручной подписью.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом сведений, содержащихся в ИПРА об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

2.16. При подаче заявления и заключении договора об оказании государственной услуги сопровождения потребитель государственной услуги предъявляет паспорт

гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (за исключением случая, когда исполнителем услуги является ГАУ ЦЗН).

2.17. Инвалид обязан представить ИПРА, выданную бюро МСЭ, исполнителю государственной услуги для разработки индивидуальной программы сопровождения (за исключением случая, когда исполнителем услуги является ГАУ ЦЗН).

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме<sup>4</sup>.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявление, направленное заявителем посредством Портала, пересылается непосредственному исполнителю государственных услуг, за исключением случая, когда исполнителем услуги является ГАУ ЦЗН.

В случае, когда исполнителем государственной услуги является ГАУ ЦЗН, при поступлении в ГАУ ЦЗН заявления, направленного посредством Портала, специалист ГАУ ЦЗН, посредством телефонной связи или электронной почты, данные о которых указаны в заявлении, связывается с заявителем и определяет удобное для заявителя дату и время посещения ГАУ ЦЗН с целью предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При заключении договора об оказании государственной услуги сопровождения между исполнителем государственной услуги и потребителем государственной услуги обязательно наличие следующих нормативных документов:

соглашение об оказании государственных услуг в социальной сфере;

договор об организации сопровождения, заключенный в соответствии с пунктом 2.13 Требований.

В случае, если исполнителем государственной услуги является ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющий государственную услугу, определяется в соответствии с Административным регламентом.

В процессе оказания государственной услуги исполнителем государственной услуги осуществляется взаимодействие со специалистами Комитета в соответствии с соглашением об оказании государственных услуг в социальной сфере, а с работниками ГАУ ЦЗН в соответствии с договором об организации сопровождения.

Исполнитель государственной услуги предоставляет в Комитет необходимые отчеты и информацию в соответствии с соглашением об оказании государственных услуг

<sup>4</sup> Осуществляется после технической реализации возможности подачи заявления через Портал

в социальной сфере.

### **3.1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления и заключение договора об оказании государственной услуги сопровождения между потребителем государственной услуги и исполнителем государственной услуги;

- аналитическая (предварительная диагностическая) работа, направленная на предоставление государственной услуги;

- сопровождение при содействии занятости инвалидов;

- информационно-консультационная работа с работодателем;

- содействие инвалиду в мероприятиях при трудоустройстве, в том числе в адаптации на рабочем месте;

- оформление заключения;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Регистрация заявления и заключение договора об оказании государственной услуги сопровождения между потребителем государственной услуги и исполнителем государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) к исполнителю государственной услуги с заявлением; при этом потребителем государственной услуги сопровождения может быть исключительно инвалид.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. При подаче заявителем заявления исполнителю государственной услуги (за исключением ГАУ ЦЗН) работник исполнителя государственной услуги, реализующий договор на организацию сопровождения, заключенный между ГАУ ЦЗН и исполнителем государственной услуги:

- проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Требований;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

- при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.7 Требований, принимает решение о заключении договора об оказании государственной услуги сопровождения.

Между потребителем государственной услуги и исполнителем государственной услуги заключается договор об оказании государственной услуги сопровождения, один экземпляр которого вручается потребителю государственной услуги, а второй экземпляр является неотъемлемой частью документов личного дела получателя государственной услуги, формируемого исполнителем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.2.2.2. При подаче заявителем заявления исполнителю государственной услуги, которым является ГАУ ЦЗН (в рамках государственного задания) работник ГАУ ЦЗН, назначенный приказом ГАУ ЦЗН ответственным за сопровождение, осуществляет регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов форме и требованиям, указанным

в пунктах 2.6 и 2.7 Требований.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и заключение договора об оказании государственной услуги сопровождения между потребителем государственной услуги и исполнителем государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления исполнителем государственной услуги и договора об оказании государственной услуги сопровождения:

в ГАУ ЦЗН – в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в ЕАИС;

у исполнителя государственной услуги – в журнале.

Оригиналы с подписями хранятся в личном деле получателя государственных услуг (далее – ЛДПГУ).

### **3.3. Аналитическая (предварительная, диагностическая) работа, направленная на предоставление государственной услуги**

Аналитическая (предварительная, диагностическая) работа, направленная на предоставление государственной услуги, включает:

анализ сведений об инвалиде, изучение ИПРА, определение индивидуальных особенностей, влияющих на процесс сопровождения и трудоустройства;

разработка индивидуальной программы сопровождения при содействии занятости инвалида (перечень мероприятий) по форме согласно приложению № 1 к Требованиям с учетом рекомендаций, указанных в ИПРА;

анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и подписанный договор об оказании государственной услуги сопровождения с исполнителем государственной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.2.1. Работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует рекомендации, указанные в ИПРА и, при необходимости определения индивидуальных особенностей, влияющих на процесс сопровождения и трудоустройства, направляет потребителя государственной услуги к психологу.

3.3.2.2. Психолог исполнителя государственной услуги после беседы с потребителем государственной услуги дает рекомендации, необходимые для разработки индивидуальной программы сопровождения; оказывает услугу сопровождения в части психологической подготовки и повышения мотивации к трудовой занятости, отработки «мягких» навыков, психологической подготовки и поддержки по снятию стресса перед ведением телефонных переговоров с работодателем, собеседованием при посещении работодателя.

3.3.2.3. На основании изучения ИПРА, руководствуясь рекомендациями психолога, работник исполнителя государственной услуги разрабатывает индивидуальную программу сопровождения (перечень мероприятий), в соответствии с которыми будет осуществляться сопровождение при содействии занятости инвалида.

3.3.2.4. Работник исполнителя государственной услуги регулярно, не реже 2-х раз в неделю осуществляет анализ вакансий, размещенных работодателями на рабочих сайтах в сети «Интернет». Созванивается с работодателями для определения подходящих вакансий.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры:

разработка индивидуальной программы сопровождения – не более 2-х рабочих дней с момента заключения договора об оказании государственной услуги

сопровождения;

психологическая помощь и поддержка – в течение 3-х месяцев в процессе сопровождения;

анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора предложений по трудоустройству инвалида – в течение 3-х месяцев в процессе сопровождения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги; психолог исполнителя государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является необходимость создания индивидуальной программы сопровождения, необходимость психологической помощи и поддержки, потребность поиска подходящих вариантов работы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является создание индивидуальной программы сопровождения, оказание психологической помощи и поддержки, поиск подходящих вакансий.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к документам личного дела получателя государственных услуг индивидуальной программы сопровождения, сведений о проведенной психологической помощи и поддержке, сведения, отражающие информацию о подобранных вакансиях:

в ГАУ ЦЗН – внесение в ЛДПГУ и ЕАИС индивидуальной программы сопровождения, а также её приобщение к документам потребителя государственной услуги;

у исполнителя государственной услуги – приобщение к документам потребителя государственной услуги. Отражение процедур в электронном виде в программном комплексе исполнителя государственной услуги. Оригиналы хранятся в личном деле потребителя государственной услуги.

#### **3.4. Сопровождение при содействии занятости инвалидов**

Сопровождение при содействии занятости инвалидов включает:

осуществление сопровождения потребителя государственной услуги при ведении телефонных переговоров с работодателями;

участие в собеседованиях, посещениях предприятий и ведении переговоров с работодателями;

посещение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

оказание помощи в сборе и оформлении документов для трудоустройства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является индивидуальная программа сопровождения.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В результате проведения необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида и получения предварительного согласия работодателя на собеседование, в том числе посредством телефонных переговоров, работник исполнителя государственной услуги осуществляет необходимую предварительную подготовку (ориентировочный порядок ведения переговоров) и поддержку инвалида, а также присутствует непосредственно при проведении собеседования.

В случае, если в результате проведенных телефонных переговоров, работодатель дал согласие на проведение переговоров непосредственно на территории работодателя, работник исполнителя государственной услуги посещает работодателя (организацию) совместно с потребителем государственной услуги, участвует в собеседовании и ведении переговоров о трудоустройстве.

Работник исполнителя государственной услуги сопровождает инвалида на проводимых ГАУ ЦЗН ярмарках вакансий для поиска подходящих вакантных рабочих мест и предварительного экспресс-собеседования с представителем работодателя непосредственно на ярмарке вакансий.

При получении положительного решения о трудоустройстве инвалида, работник исполнителя государственной услуги осуществляет помощь в сборе и оформлении документов для трудоустройства в соответствии с необходимым перечнем (консультирует и оказывает содействие в получении необходимых документов, делает копии и т.п.).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административно процедуры, анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида – в течение 3 месяцев в процессе сопровождения.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги; при необходимости – психолог исполнителя государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является необходимость проведения собеседований с потенциальным работодателем, в том числе при посещении организации, где возможно трудоустройство, а также подготовка необходимого пакета документов при трудоустройстве.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сопровождение потребителя государственной услуги в результате собеседований с работодателями, помощь в сборе и оформлении документов для трудоустройства.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является краткий отчет о проведенных собеседованиях с указанием информации о потенциальных работодателях, дате собеседования и результате проведенных переговоров:

в ГАУ ЦЗН – внесение в ЛДПГУ и ЕАИС соответствующей информации;

у исполнителя государственной услуги – приобщение к документам потребителя государственной услуги. Отражение процедур в электронном виде в программном комплексе исполнителя государственных услуг, при необходимости – в бумажном виде.

### **3.5. Информационно-консультационная работа с работодателем**

Информационно-консультационная работа с работодателем включает:

участие в подборе наставника в организации - работодателя;

инструктирование специалистов организации - работодателя, работающих с инвалидом, по вопросам оказания ему помощи в преодолении барьеров, мешающих исполнению трудовых обязанностей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление трудоустройства инвалида.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник исполнителя государственной услуги, непосредственно осуществляющий услугу сопровождения, предоставляет работодателю информацию об имеющихся у инвалида нарушениях функций организма, ограничениях жизнедеятельности, показанных условиях труда и личностных особенностей инвалида (при наличии согласия инвалидов на обработку и передачу персональных данных) для создания максимально комфортной обстановки при адаптации на рабочем месте инвалида, участвует в подборе наставника – квалифицированного специалиста, который окажет помощь в освоении трудовых функций инвалиду на его рабочем месте.

Для комфортной адаптации инвалида на рабочем месте, работник исполнителя государственной услуги инструктирует работников организации - работодателя, работающих с инвалидом, по вопросам оказания ему помощи в преодолении барьеров,

мешающих исполнению трудовых обязанностей.

Максимальный срок выполнения административных действий – в течение одного посещения организации - работодателя.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является необходимость создания максимально комфортной среды, осуществления помощи со стороны работников организации - работодателя в период адаптации инвалида на его рабочем месте.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подбор наставника и информирование работников организации, непосредственно работающих с инвалидом, по вопросам оказания ему помощи в преодолении барьеров, мешающих исполнению трудовых обязанностей.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является краткий отчет о назначенном наставнике и проведенном информировании работников организации:

в ГАУ ЦЗН – внесение в ЛДПГУ и ЕАИС соответствующей информации;

у исполнителя государственной услуги – отражение процедур в электронном виде в программном комплексе исполнителя государственной услуги, при необходимости – в бумажном виде.

### **3.6. Содействие инвалиду в мероприятиях при трудоустройстве, в том числе в адаптации на рабочем месте**

Содействие инвалиду в мероприятиях при трудоустройстве, в том числе в адаптации на рабочем месте включает:

формирование пути передвижения инвалида до места работы и обратно и по территории организации с учетом его потребности;

обеспечение доступности для инвалида информации и необходимых служебных помещений;

оснащение (оборудование) рабочего места, в том числе специального;

определение трудовых обязанностей;

определение особенностей распорядка рабочего дня инвалида с учетом норм трудового законодательства;

освоение трудовых обязанностей.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление трудоустройства инвалида.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Адаптация инвалида на рабочем месте происходит при непосредственном участии работника исполнителя государственной услуги, в том числе работник исполнителя государственной услуги:

создает совместно с потребителем государственной услуги и, при необходимости, с представителем работодателя (наставник), маршрут передвижения на общественном транспорте от места проживания до места работы и обратно, а также по территории работодателя. Маршрут должен отвечать следующим требованиям: максимальная безопасность, доступность, кратчайшее время в пути до рабочего места. При необходимости данный маршрут фиксируется на бумажном носителе для доступности восприятия инвалидом;

при непосредственном участии наставника либо иного представителя работодателя определяет необходимость обеспечения доступности информации (как и каким образом инвалид будет получать информацию работодателя), так и обеспечение доступности необходимых помещений (помещения непосредственного руководителя, отдела кадров,

санитарные помещения, помещения для приема пищи (при наличии таковых), наличие указателей. Возможно создание упрощенных мнемосхем с указанием необходимых помещений и пути передвижения к ним на бумажном носителе для понимания инвалидом;

помогает сотрудникам работодателя в оснащении рабочего места инвалида, в том числе специального, в связи с его возможностями и потребностями и в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПРА. При необходимости консультирует работодателя о рациональности и удобстве размещения оборудования и предметов на рабочем месте инвалида;

непосредственно с наставником определяет необходимый и возможный функционал для инвалида. При необходимости трудовые обязанности должны быть зафиксированы на бумажном носителе и находиться непосредственно на рабочем месте инвалида;

участвует в определении особенностей распорядка рабочего дня инвалида с учетом норм трудового законодательства;

при непосредственном участии наставника, в первые два дня работы, а при необходимости и в течение адаптационного периода (не более 3 месяцев) помогает инвалиду в освоении трудовых обязанностей.

Максимальный срок выполнения административных действий – в течение посещений организации - работодателя, определенных непосредственно с наставником и инвалидом, но не более 3-х месяцев.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость в кратчайшие сроки адаптации и закрепления на рабочем месте инвалида.

3.6.5. Результатом административной процедуры является создание максимально комфортных условий для адаптации и закрепления на рабочем месте инвалида.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является краткий отчет о мероприятиях, проведенных работником исполнителя государственной услуги с целью адаптации инвалида на рабочем месте:

в ГАУ ЦЗН – внесение в ЛДПГУ и ЕАИС соответствующей информации;

у исполнителя государственной услуги – отражение процедур в электронном виде в программном комплексе исполнителя государственной услуги, при необходимости – в бумажном виде.

### **3.7. Оформление заключения**

Административная процедура включает:

оформление заключения,

выдача на руки потребителю одного экземпляра заключения,

приобщение к личному делу второго экземпляра заключения,

направление в ГАУ ЦЗН копии заключения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги сопровождения.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник исполнителя государственной услуги составляет заключение по форме согласно приложению № 2 к Требованиям, в котором отражает информацию о сроках предоставления государственной услуги сопровождения и о ее результатах, и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

Работник исполнителя государственной услуги знакомит потребителя государственной услуги с заключением под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр приобщает к личному делу инвалида.



Копию заключения исполнитель государственной услуги передает в ГАУ ЦЗН в соответствии с договором об организации сопровождения (за исключением случая, когда ГАУ ЦЗН является исполнителем государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость оформления заключения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в ГАУ ЦЗН – в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в ЕАИС;

у исполнителя государственной услуги – в журнале. Оригинал с подписями хранятся в личном деле потребителя государственной услуги.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (договоре об оказании государственной услуги сопровождения, индивидуальном плане сопровождения, заключении о предоставлении государственной услуги сопровождения).

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Работник исполнителя государственной услуги при обнаружении опечатки или ошибки в документах по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ошибок или опечаток в документах, оформленных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, оформленных в соответствии с предоставлением государственной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

## **IV. Формы контроля за исполнением Требований**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем исполнителя государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги ГАУ ЦЗН – директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Руководитель исполнителя государственной услуги (уполномоченный им работник) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением Требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками исполнителя государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от потребителя государственной услуги документов и соблюдением работниками исполнителя государственной услуги требований к сбору и обработке персональных данных потребителя государственной услуги и иных лиц.

4.1.2. Руководитель исполнителя государственной услуги и работники, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя исполнителя государственной услуги закреплена в уставных документах (устав либо положение), а работников исполнителя государственной услуги в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники исполнителя государственной услуги несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Требованиями;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Требованиями;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Требованиями, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Комитет в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет контроль в части оказания бесплатного предоставления государственной услуги потребителю государственной услуги и трудоустройстве (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения), а также в части сопровождения при содействии занятости инвалидов исполнителями государственной услуги по соглашениям (договорам), заключенных по результатам отбора исполнителя государственных услуг в социальной сфере в целях исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в рамках реализации Федерального закона.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

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

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

Руководитель исполнителя государственной услуги ежеквартально организует выборочные проверки дел потребителей государственной услуги на предмет соответствия процедурам предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки

случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Потребители государственных услуг, и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги**

5.1. Информация для потребителя государственной услуги о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Потребитель государственной услуги может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у потребителя государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с потребителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ работников исполнителя государственной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование у потребителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги документов или информации, которые не указывались при заключении договора об оказании государственной услуги.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

потребителя государственной услуги. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование исполнителя государственной услуги, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника исполнителя государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника исполнителя государственной услуги;

доводы, на основании которых потребитель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя государственной услуги. Потребителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо исполнителю государственной услуги.

В случае, если исполнителем государственной услуги является ГАУ ЦЗН, жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя исполнителя государственной услуги подается в Комитет.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме потребителя государственной услуги в Комитете либо у руководителя исполнителя государственной услуги.

При личном приеме потребитель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Требований, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [rsrb.ru](http://rsrb.ru)), официальной электронной почты исполнителя государственной услуги.

В случае, если исполнителем государственной услуги является ГАУ ЦЗН – подача жалобы осуществляется с использованием официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)).

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника исполнителя государственной услуги либо на порядок оказания услуги рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана потребителем государственной услуги в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет 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<sup>5</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если потребитель государственной услуги не отказался от получения государственной услуги, Комитет принимает решение о предоставлении государственной услуги у другого исполнителя государственной услуги, при наличии такового.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 Требований.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного потребителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет 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;

---

<sup>5</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы, и (или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Требования в отношении того же потребителя государственной услуги по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, потребителю государственной услуги в письменной форме и по желанию потребителя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (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;

в случае, если потребитель государственной услуги не отказался от оказания ему государственной услуги, Комитет обеспечивает надлежащее оказание государственной услуги в том числе другим исполнителем государственной услуги, отобранным в соответствии с частью 2 статьи 24 Федерального закона;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812) 576-46-56), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Потребитель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование потребителей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [rsrb.ru](http://rsrb.ru)), на официальном сайте исполнителя государственной услуги в сети «Интернет».

Информирование потребителей государственной услуги о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении потребителей государственной услуги по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб потребителей государственной услуги на нарушения их прав при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы потребителей государственной услуги на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

(наименование исполнителя государственной услуги)

**Индивидуальная программа сопровождения  
при содействии занятости инвалида (перечень мероприятий)**

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
(срок реализации)

Перечень мероприятий, проводимых при предоставлении государственной услуги,  
подготовленной с учетом рекомендаций,  
указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида

Сведения об инвалиде:
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
Группа инвалидности: <input type="checkbox"/> – I группа, <input type="checkbox"/> – II группа
Образование: <input type="checkbox"/> - высшее профессиональное, <input type="checkbox"/> - среднее профессиональное, <input type="checkbox"/> - 11 классов, <input type="checkbox"/> - 9 классов, <input type="checkbox"/> - нет образования.
Наличие профессии (специальности): _____
Наличие опыта работы (с указанием профессий): _____
Наличие курсовой подготовки (с указанием профессии): _____
Номер контактного телефона: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

**Перечень мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятия	Заключение о нуждаемости	Сведения об исполнении	
			Срок исполнения	Краткий отчет об исполнении
1.	Составление и направление резюме потенциальным работодателям (с согласия инвалида)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
2.	Анализ базы вакансий для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида и проведение необходимых консультаций с работодателями, в том числе, создающими рабочие места, в том числе в счет исполнения квоты для трудоустройства инвалидов (посещение предприятий, ведение переговоров (в том числе по телефону) от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства и т.д.)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
3.	Обучение инвалида навыкам самопрезентации и делового общения при проведении собеседования с работодателем с учетом нарушенных функций инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
4.	Сопровождение инвалида на собеседование, в том числе по направлениям на работу,	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		



	выданным центром занятости населения: подготовка инвалида к собеседованию, сопровождение инвалида на собеседование, оказание содействия при собеседовании и т.д.			
5.	Оказание содействия инвалиду в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест: подготовка инвалида к собеседованию, сопровождение инвалида на собеседование, ведение переговоров от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства, оказание содействия при собеседовании и т.д.	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
6.	Оказание инвалиду помощи в сборе и оформлении документов для трудоустройства: написание заявления, составление анкеты, формирование необходимого пакета документов и т.д.	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
7.	Содействие в производственной адаптации: включая приспособление к условиям профессиональной среды, внесение предложений работодателю по определению трудовых обязанностей и особенностей распорядка рабочего дня инвалида с учетом норм трудового законодательства и рекомендаций ИПРА (содержание и режим профессиональной деятельности, уровень производственных нагрузок)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
8.	Формирование с учетом потребности инвалида маршрута его передвижения до места работы и по территории предприятия трудоустройства	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
9.	Консультирование работодателя по вопросам оказания помощи в освоении инвалидом трудовых обязанностей, преодолении барьеров, препятствующих исполнению трудовых обязанностей, обеспечению доступности для инвалида необходимых служебных помещений и информации	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
10.	Оказание помощи работодателю при проектировании рабочего места для инвалида (в том числе специального), в подборе необходимого оборудования, технических приспособлений, специальной мебели с учетом особенностей производства, условий профессии, должности, нарушений функций организма инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		

Программу индивидуального сопровождения подготовил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись работника исполнителя государственной услуги)

С Перечнем мероприятий ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) (Ф.И.О.)

---

(наименование исполнителя государственной услуги)

**Заключение  
о предоставлении государственной услуги  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя государственной услуги)

предоставлена государственная услуга сопровождения при содействии занятости инвалидов

Основание предоставления государственной услуги:

Договор об организации сопровождения при содействии занятости инвалида, заключенный с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

Договор об оказании государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов, заключенный с Потребителем государственной услуги от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

С \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Потребителю государственной услуги была оказана государственная услуга в соответствии с индивидуальной программой сопровождения при содействии занятости инвалида (перечень мероприятий), заполненной в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПРА, в которой отражены сведения об исполнении мероприятий сопровождения.

По результатам предоставления государственной услуги:

Потребитель государственной услуги трудоустроен с \_\_\_\_\_ 20\_\_ к работодателю: \_\_\_\_\_ Трудовой договор прилагается.  
(наименование организации)

Потребителю государственной услуги выданы следующие рекомендации:

---

---

Потребитель государственной услуги отказался от предоставления государственной услуги по причине: \_\_\_\_\_

---

Исполнитель государственной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а) и согласен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
сопровождения при содействии занятости инвалида**

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

прошу предоставить мне государственную услугу по сопровождению при содействии занятости инвалидов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Договор  
об организации сопровождении при содействии занятости инвалида**

Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем «Центр занятости населения», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего

(ФИО)

на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель государственных услуг», в лице \_\_\_\_\_, действующего

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представляющего гос. услугу)

на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(реквизиты учредительного документа Исполнителя государственных услуг, доверенности,  
приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости порядком, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2019 № 36-р (далее – Административный регламент), Требованиями к условиям и порядку оказания государственной услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-р (далее – Требования), в соответствии с Соглашением об оказании государственных услуг в социальной сфере, заключенного по результатам конкурса на заключение соглашения об оказании государственных услуг по сопровождению при содействии занятости инвалидов в Санкт-Петербурге, заключенного между Исполнителем государственных услуг и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по результатам конкурса на заключение соглашения об оказании государственных услуг в социальной сфере от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является взаимодействие Центра занятости населения и Исполнителя государственных услуг, по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, направленных Центром занятости населения к Исполнителю государственных услуг с целью получения данной государственной услуги.

## 2. Условия оказания государственной услуги

2.1. Центр занятости населения направляет к Исполнителю государственных услуг для получения государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов гражданина \_\_\_\_\_, состоящего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя услуги)

на учете в целях поиска подходящей работы, признанного/не признанного безработным  
(нужное подчеркнуть)

и обратившегося с заявлением об оказании государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида.

2.2. Гражданин, направляемый для получения государственной услуги, имеет рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – бюро МСЭ) о нуждаемости в сопровождении при содействии занятости.

### **3. Порядок и сроки предоставления сведений об оказании гражданину государственной услуги**

3.1. В течение 5 рабочих дней с момента заключения Договора и направления гражданина к Исполнителю государственной услуги для получения государственной услуги сопровождения, Исполнитель государственных услуг сообщает в Центр занятости населения о начале оказания государственной услуги.

3.2. В случае получения от гражданина заявления об отказе от получения государственной услуги сопровождения Исполнитель государственных услуг в течение 5 рабочих дней сообщает Центр занятости населения об окончании предоставления государственной услуги.

3.3. В случае трудоустройства гражданина в процессе предоставления государственной услуги Исполнитель государственных услуг в течение 5 рабочих дней с момента получения копии трудового договора с Работодателем направляет в Центр занятости населения копию (скан) данного документа (приказ о приеме на работу, трудовой договор) для прекращения выплаты пособия по безработице (для граждан, признанных безработными) и снятия с учета в качестве ищущего работу.

### **4. Права, обязанность и ответственность Сторон**

#### **4.1. Центр занятости населения**

4.1.1. Предоставляет государственную услугу по организации сопровождения инвалида при содействии занятости инвалида в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.1.2. Выдает инвалиду заключение о предоставлении ему государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида, содержащее, информацию об Исполнителе государственной услуги, который берет на себя обязательства оказать услугу сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4.1.3. Предоставляет Исполнителю государственной услуги информацию об имеющихся у инвалида нарушениях функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида (при наличии согласия инвалидов на обработку и передачу персональных данных).

4.1.4. Информировывает Исполнителя государственной услуги о выдаче гражданину направления на работу (информацию о вакансии, работодателе, заявившем соответствующую вакансию).

4.1.5. Информировывает Исполнителя государственной услуги о планируемых к проведению районных и городских ярмарках вакансий для инвалидов.

#### **4.2. Исполнитель государственной услуги**

4.2.1. Оказывает государственную услугу сопровождения при содействии занятости инвалиду, направленному Центром занятости населения, в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденными распоряжением КТЗН.

4.2.2. Информировывает Центр занятости населения в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Договора.

4.2.3. Проводит опрос инвалидов – получателей государственной услуги о качестве предоставления государственной услуги.

### 4.3. Ответственность Сторон

4.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с момента получения специальной информации в соответствии с пунктом 4.1.3 и персональных данных инвалидов, Стороны принимают на себя:

полноту ответственности за их обработку и сохранность;

обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия инвалида.

4.3.2. Исполнитель государственной услуги имеет право снять с себя ответственность за качество предоставляемой услуги в случае уклонения потребителя государственной услуги от исполнения рекомендаций, выданных в соответствии с перечнем мероприятий, указанных в индивидуальной программе сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4.3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Действие договора прекращается в случаях:

признания гражданина занятым (трудоустройство, профессиональное обучение или дополнительное образование (в очной форме);

окончания максимально возможного периода предоставления государственной услуги (3 месяца);

досрочного прекращения государственной услуги по заявлению гражданина, либо длительного (более 1 месяца) непосещения без уважительной причины Исполнителя государственной услуги в соответствии с согласованными сроками для реализации мероприятий по сопровождению.

Уважительными причинами являются: лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке, справка о прохождении медицинского освидетельствования.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся по взаимному согласию Сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Центр занятости населения</b>	<b>Исполнитель государственных услуг</b>
----------------------------------	--

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об оказании государственной услуги**  
**сопровождения при содействии занятости инвалида**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель государственной услуги», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
представляющего Исполнителя государственной услуги, или уполномоченного им лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа  
физического лица - потребителя государственной услуги в социальной сфере)

приживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства физического лица - потребителя государственной услуги в социальной сфере)

именуемый (ая) в дальнейшем «Потребитель государственной услуги», с другой стороны,  
далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Потребитель государственной услуги получает, а Исполнитель государственной услуги обязуется оказать государственную услугу сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Услуга), в соответствии с условиями ее оказания, определенными разделом 2 настоящего Договора.

1.2. Услуга оказывается \_\_\_\_\_

(местонахождение Исполнителя)

1.3. К Договору прилагается перечень мероприятий, проводимых при оказании государственной услуги, подготовленный с учетом рекомендаций, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида по форме согласно приложению №1 к настоящему Договору (далее – Перечень мероприятий).

1.4. По результатам оказания Услуги Исполнитель государственной услуги представляет Потребителю государственной услуги акт сдачи-приемки оказанной Услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Договору, составленный и согласованный Сторонами, подписанный Исполнителем государственной услуги, который является неотъемлемой частью настоящего Договора, к которому прилагается заполненный Перечень мероприятий.

## 2. Условия оказания Услуги

2.1. Услуга оказывается в соответствии со следующими документами:

2.1.1 Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58263-2018 «Реабилитация инвалидов. Услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 30.10.2018 года № 882-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

2.1.2. Требованиями к условиям и порядку оказания государственной услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов, утвержденными распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Требования).

2.2. Качество оказания Услуги и ее результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

услуга должна быть оказана в безопасных условиях, в доступном для понимания формате, в доброжелательной обстановке, с возможностью оказания помощи и контроля со стороны сопровождающего инвалида работника исполнителя государственной услуги;

в установленные сроки должны быть исполнены мероприятия, указанные в индивидуальной программе сопровождения при содействии занятости инвалида, подготовленной с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и согласованные с Потребителем государственной услуги;

при исполнении мероприятий индивидуальной программы сопровождения и выполнении рекомендаций, выданных в соответствии с перечнем мероприятий, указанных в индивидуальной программе сопровождения, по возможности должен быть достигнут результат – трудоустройство на временную либо на постоянную работу; максимально эффективный результат предоставления государственной услуги – закрепление Потребителя государственной услуги на рабочем месте (сохранение трудовых отношений более 3-х месяцев после трудоустройства).

### **3. Взаимодействие Сторон, права и обязанности Сторон**

#### **3.1. Исполнитель государственной услуги обязуется:**

3.1.1. предоставлять Потребителю государственной услуги Услугу надлежащего качества в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами, указанными в пункте 2.1.1-2.1.2 настоящего Договора;

3.1.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю государственной услуги (законному представителю Потребителя государственной услуги) информацию о его правах и обязанностях, о мероприятиях, необходимых для исполнения при предоставлении государственной услуги, которые оказываются Потребителю государственной услуги, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативных правовых актов, устанавливающих стандарт оказания государственной услуги и Требованиях, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о возможности получить услугу бесплатно;

3.1.3. использовать информацию о Потребителе государственной услуги в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных (соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках оказания социальных услуг по настоящему Договору, нести ответственность за обработку и сохранность информации);

соблюдать обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Потребителя государственной услуги;

3.1.4. своевременно информировать Потребителя государственной услуги об изменении порядка и условий предоставления Услуги, оказываемой в соответствии с настоящим Договором;

3.1.5. вести учет мероприятий, проводимых в соответствии с индивидуальной программой сопровождения при содействии занятости инвалида в рамках оказания Потребителю государственной услуги.



**3.2. Исполнитель государственной услуги вправе:**

3.2.1. требовать от Потребителя государственной услуги соблюдения условий настоящего Договора;

3.2.2. получать от Потребителя государственной услуги информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

**3.3. Исполнитель государственной услуги не вправе:**

3.3.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя государственной услуги (законного представителя Потребителя государственной услуги);

3.3.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителя государственной услуги (законного представителя Потребителя государственной услуги), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним;

3.3.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

**3.4. Потребитель государственной услуги (законный представитель Потребителя государственной услуги) обязан:**

3.4.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором и индивидуальной программой сопровождения при содействии занятости инвалида (перечнем мероприятий), составленной в соответствии с рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации инвалида, согласованной с Потребителем государственной услуги;

3.4.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные Требованиями;

3.4.3. своевременно информировать Исполнителя государственной услуги об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги;

3.4.4. информировать Исполнителя государственной услуги о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.4.5. уведомлять Исполнителя государственной услуги об отказе от получения Услуги, предусмотренной настоящим Договором, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Договору;

3.4.6. соблюдать требования, указанные в нормативных правовых актах, указанных в пунктах 2.1.1-2.1.2 настоящего Договора;

3.4.7. сообщать Исполнителю государственной услуги о выявленных нарушениях Требованиям.

**3.5. Потребитель государственной услуги (законный представитель Потребителя государственной услуги) вправе:**

3.5.1. получать надлежащее оказание ему Услуги;

3.5.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, о мероприятиях, сроках, порядке и об условиях их предоставления, а также об Исполнителе государственной услуги;

3.5.3. отказаться от получения Услуги, написав заявление по установленной форме;

3.5.4. В случае ненадлежащего оказания социальных услуг направить претензию (жалобу) в адрес Исполнителя государственной услуги в письменной форме, не позднее трех рабочих дней после выявления факта ненадлежащего оказания Услуги, а также обратиться в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги Исполнителем государственной услуги.

**4. Стоимость Услуги**

4.1. Услуга Потребителю государственной услуги оказывается бесплатно.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Исполнителя государственной услуги за причинённый вред Потребителю государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1127 «Об утверждении Правил принятия уполномоченным органом решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью».

5.3. Ответственность Потребителя государственной услуги за ущерб, причиненный Исполнителю государственной Услуги \_\_\_\_\_

5.4. Исполнитель государственной услуги при несоблюдении условий настоящего договора осуществляет устранение недостатков, допущенных по вине его работников, в согласованный с Потребителем государственной услуги в срок, но не позднее 10 рабочих дней с момента получения претензии Потребителя государственной услуги.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

## 7. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее максимально возможного срока предоставления Услуги, равной трем месяцам.

7.2. Причины досрочного окончания действия настоящего Договора:

получения заявления от Потребителя государственной услуги об отказе от Услуги, в том числе по причине неоказания или ненадлежащего оказания Услуги, признания Потребителя государственной услуги занятым (трудоустройство, профессиональное обучение или дополнительное образование (в очной форме);

длительного (более 1 месяца) непосещения без уважительной причины Исполнителя государственной услуги в соответствии с согласованными сроками для реализации мероприятий по сопровождению.

Уважительными причинами являются: лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке, справка о прохождении медицинского освидетельствования.

7.3. В случае досрочного расторжения настоящего Договора Стороны обязаны предварительно в трехдневный срок до момента расторжения, письменно предупредить об этом другую Сторону.

## 8. Прочие условия

8.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своих адресов, номеров телефонов в трехдневный срок.

## 9. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель государственной услуги	Потребитель государственной услуги
Юридический адрес: _____	Паспорт: _____ № _____ выдан _____
Фактический адрес: _____	Подразделение: _____ Дата выдачи: _____

Тел.: _____	Адрес места жительства: _____
ИНН: _____ КПП: _____	Дата рождения: _____
Р/с: _____	ИНН: _____
К/с: _____	СНИЛС: _____
БИК: _____	Телефон: +7 _____
	Адрес эл. почты: _____

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Заключение о нуждаемости	Сведения об исполнении	
			Срок исполнения	Краткий отчет об исполнении
1	Составление и направление резюме потенциальным работодателям (с согласия инвалида)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
2	Анализ базы вакансий для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида и проведение необходимых консультаций с работодателями, в том числе, создающими рабочие места, в том числе в счет исполнения квоты для трудоустройства инвалидов (посещение предприятий, ведение переговоров (в том числе по телефону) от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства и т.д.)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
3	Обучение инвалида навыкам самопрезентации и делового общения при проведении собеседования с работодателем с учетом нарушенных функций инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
4	Сопровождение инвалида на собеседование, в том числе по направлениям на работу, выданным центром занятости населения: подготовка инвалида к собеседованию, сопровождение инвалида на собеседование, оказание содействия при собеседовании и т.д.	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
5	Оказание содействия инвалиду в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест: подготовка инвалида к собеседованию, сопровождение инвалида на собеседование, ведение переговоров от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства, оказание содействия при собеседовании и т.д.	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
6	Оказание инвалиду помощи в сборе и оформлении документов для трудоустройства: написание заявления, составление анкеты, формирование необходимого пакета документов и т.д.	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
7	Содействие в производственной адаптации: включая приспособление к условиям профессиональной среды, внесение предложений работодателю по определению трудовых обязанностей и особенностей распорядка рабочего дня инвалида с учетом норм трудового законодательства и рекомендаций ИПРА (содержание и режим профессиональной деятельности, уровень производственных нагрузок)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
8	Формирование с учетом потребности инвалида маршрута его передвижения до места работы и по территории предприятия трудоустройства	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		
9	Консультирование работодателя по вопросам оказания помощи в освоении инвалидом трудовых обязанностей, преодолении барьеров,	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		

	препятствующих исполнению трудовых обязанностей, обеспечению доступности для инвалида необходимых служебных помещений и информации			
10	Оказание помощи работодателю при проектировании рабочего места для инвалида (в том числе специального), в подборе необходимого оборудования, технических приспособлений, специальной мебели с учетом особенностей производства, условий профессии, должности, нарушений функций организма инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается		

**АКТ**  
**сдачи-приемки оказанных услуг**

Исполнитель государственной услуги \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего  
Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)  
с одной стороны, и Потребитель государственной услуги \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , далее именуемые «Стороны»,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), потребителя государственных услуг)  
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Исполнитель государственных услуг выполнил весь комплекс услуг в соответствии с Перечнем мероприятий.

2. Перечень мероприятий, с указанием краткого отчета об исполнении мероприятий прилагается.

3. Государственная услуга, оказана своевременно без нарушения условий и порядка предоставления.

4. При приеме результата выполненных услуг установлено, что государственная услуга выполнена в полном объеме.

5. Претензии по результатам оказанной государственной услуги Потребителем государственной услуги не высказаны.

6. Отступлений от Договора, ухудшающих результат оказанной государственной услуги, или иных недостатков в работе не обнаружено.

**Исполнитель государственной услуги**

**Потребитель государственной услуги**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_./

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнителя государственной услуги)

**Заявление  
об отказе от участия в мероприятиях по оказанию государственной услуги  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Получателя государственной услуги)

отказываюсь продолжать участие в мероприятиях по оказанию мне государственной  
услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

Наименование исполнителя государственной услуги (Ф.И.О работника)

«__» _____ 20__ г.	
	(место составления акта)
(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)	
, _____	
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,	
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)	
на	_____
	(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),
	_____
	Исполнителя государственной услуги (ФИО указанных лиц указывается при наличии),
	_____
	решение, действие (бездействие) которого обжалуется)
	_____

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШИЛ:

1.

\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

\_\_\_\_\_

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)