



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 6415 от «03» 11 2022 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ  
Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры от 12 декабря 2018 года № 21-нп  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов»

г. Ханты-Мансийск  
«03» ноября 2022 г.

№ 24-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 декабря 2018 года № 21-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» заменить словами «от 28 марта 2022 года № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости населения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 12 декабря 2018 года № 21-нп

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее соответственно – Центры занятости населения, государственная услуга), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Сопровождение при содействии занятости инвалида – это 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.

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее соответственно – ИПРА, учреждение МСЭ).

## **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляют работники Центров занятости населения, специалисты Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептруда и занятости Югры), автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальных подразделений (далее – МФЦ) в следующих формах (по выбору гражданина):

устно (при личном обращении и по телефону);  
письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru/>) (далее – Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях Центров занятости населения в форме консультаций работниками Центра занятости населения;

на официальных сайтах Центров занятости населения, Дептруда и занятости Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

по телефонам «горячей линии» Центров занятости населения, Дептруда и занятости Югры.

5. Способы получения информации гражданами о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты Центров занятости населения, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ:

официальные сайты Центров занятости населения:  
<https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennyye-uchrezhdeniya>;

официальный сайт Дептруда и занятости Югры:  
<https://deptrud.admhmao.ru>;

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

официальный сайт государственного учреждения – отделения

Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – отделение ПФР): <http://www.pfrf.ru>.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги: актуальный статус работы Центра занятости населения с заявлением отображается в личном кабинете гражданина на Единой цифровой платформе в режиме онлайн.

7. В случае устного обращения граждан (лично или по телефону «горячей линии») за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившихся за информацией граждан. Устное информирование осуществляется не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

9. На Едином портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, Дептруда и занятости Югры, МФЦ и других участников предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

о процедуре и способах получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о гражданах, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Единой цифровой платформе, Едином портале, официальных сайтах Центров занятости населения, Дептруда и занятости Югры предоставляется гражданину бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Центры занятости населения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственную услугу предоставляют Центры занятости населения.

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

14. Дептруда и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры обеспечивает на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) организацию работы Центров занятости населения по оказанию в соответствии с законодательством о занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

В целях получения необходимых для предоставления государственной услуги документов Центры занятости населения взаимодействуют с учреждениями МСЭ, отделением ПФР.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

## **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатами предоставления государственной услуги являются направление заявителю с использованием Единой цифровой платформы:

а) сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Минтруда России от 28 марта 2022 года № 174н) (далее соответственно – Сертификат, Стандарт);

б) индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при

сопровождении заявителя при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее – индивидуальный план);

в) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок сопровождения заявителя в соответствии с Сертификатом составляет не более 6 месяцев со дня его формирования.

По окончании срока сопровождения заявителя предоставление государственной услуги прекращается.

18. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, заключения договора с негосударственной организацией об оказании части государственной услуги (при участии негосударственной организации), срок подготовки, согласования с работодателем и направления ему индивидуального плана для реализации мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на Единой цифровой платформе, Едином портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к Стандарту) (далее – заявление).

Заявление подается гражданином в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии

с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Форма заявления размещена на Единой цифровой платформе.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых Центром занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА) (при указании в заявлении соответствующей информации) – на основании сведений отделения ПФР, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости гражданина с инвалидностью в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые Центром занятости населения в соответствии с абзацем третьим пункта 14 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ Минтруда России № 872н).

22. Гражданин вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости населения ИПРА, выданную учреждением МСЭ. За получением ИПРА гражданин может обратиться в учреждение МСЭ по месту жительства (месту пребывания).

Непредставление гражданином ИПРА не является основанием



для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

23. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме. В Центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

24. При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

25. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством

Российской Федерации, законодательством автономного округа не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не установлены.

28. Основания для принятия Центром занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие сведений об инвалидности заявителя;

получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости;

принятие Центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

29. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

принятия Центром занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

отзыва заявления гражданином;

окончания сопровождения инвалида в соответствии с Сертификатом, в связи с истечением срока действия;

снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Подача заявления о предоставлении государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в Центр занятости населения не предусмотрена.

32. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя в Центр занятости населения для оказания содействия в подаче заявления с использованием Единой цифровой платформы время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Прием заявления, направленного через Единую цифровую платформу, осуществляется:

при направлении заявления в рабочие дни – в день его направления;  
при направлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

На парковках, расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;  
контрастной маркировкой крайних ступеней;  
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) оказание сотрудниками Центра занятости населения необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости населения и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

35. Прием заявителей при посещении Центра занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

36. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов,

к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и информационными стендами.

38. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Центров занятости населения.

39. Рабочие места работников Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными тревожными кнопками или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

40. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

41. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости населения (в том числе на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

42. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных Центров занятости населения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

43. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование граждан (при личном приеме, с использованием средств

телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

размещение на Единой цифровой платформе, в сети Интернет информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размещение на Единой цифровой платформе формы заявления, необходимой для получения государственной услуги, с возможностью ее заполнения в электронном виде.

44. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

45. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления с использованием Единой цифровой платформы: заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, оказывается необходимое содействие в подаче заявления.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Гражданину обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы.

47. Состав действий, которые гражданин вправе совершить в электронной форме при подаче заявления об оказании государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация Центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

г) получение результата предоставления государственной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости населения и его работников, а также негосударственной организации, участвующей в оказании государственной услуги, и ее работников, МФЦ и его работников.

48. При формировании заявления гражданину обеспечивается возможность:

указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу его персональных данных для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

ознакомления с причинами отказа в предоставлении государственной услуги, связанными с отсутствием сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА, получением сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости в сопровождении при содействии занятости.

49. Сформированное и подписанное заявление направляется в Центр занятости населения через личный кабинет на Единой цифровой платформе.

50. Прием и регистрация заявления осуществляется на Единой цифровой платформе без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, гражданину сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в дальнейшем осуществляется информирование о ходе выполнения указанного заявления.

51. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, направляемые Центром занятости населения заявителю в форме уведомлений, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений осуществляется через Единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

52. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

## **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

53. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

54. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления гражданина;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;
- определение ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);
- формирование и направление гражданину Сертификата;
- внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с Сертификатом;
- определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

#### **Прием заявления гражданина**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр занятости населения заявления, направленного заявителем через Единую цифровую платформу.



Прием заявления осуществляются работником Центра занятости населения.

Критерием принятия решения является: поступившее заявление.

Результат выполнения административной процедуры: принятие заявления.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата:

регистрация заявления на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме;

автоматическое формирование и направление уведомления о принятии заявления в личный кабинет заявителя на Единой цифровой платформе, информирование заявителя о направлении ему уведомления путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

56. Для определения нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости формируются и направляются межведомственные запросы в ФГИС ФРИ, учреждение МСЭ.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является работник Центра занятости населения, которому поручено формирование и направление межведомственных запросов, или работник Центра занятости населения, назначенный ответственным за оказание государственной услуги.

57. Формирование и направление межведомственного запроса в ФГИС ФРИ.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с использованием Единой цифровой платформы.

Работник Центра занятости в день принятия заявления формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений об инвалидности заявителя в ФГИС ФРИ с использованием Единой цифровой платформы, в том числе с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является: отсутствие на Единой цифровой платформе сведений об инвалидности заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, который отражается на Единой цифровой платформе.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос – в день поступления ответа на межведомственный запрос.

58. Формирование и направление межведомственного запроса в учреждение МСЭ.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие возможности определения нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости по результатам анализа имеющихся на Единой цифровой платформе сведений об инвалидности заявителя или отсутствие сведений об инвалидности заявителя на Единой цифровой платформе.

Взаимодействие Центра занятости населения с учреждениями МСЭ осуществляется с учетом порядка и сроков, утвержденных приказом Минтруда России № 872н.

Работник Центра занятости:

формирует межведомственный запрос в учреждение МСЭ на бумажном носителе и(или) в электронном виде, регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов, направляет его в учреждение МСЭ (на бумажном носителе и(или) в электронном виде) не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности из ФГИС ФРИ и их анализа;

регистрирует ответ на межведомственный запрос от учреждения МСЭ в журнале регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов в день поступления ответа;

передает ответ на межведомственный запрос работнику Центра занятости населения, ответственному за оказание государственной услуги, в день поступления ответа.

Критерием принятия решения является: отсутствие на Единой цифровой платформе достаточной информации об инвалидности заявителя для определения нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: внесение на Единую цифровую платформу рекомендаций о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) заявителя в сопровождении.

Срок выполнения административной процедуры: в день поступления ответа на межведомственный запрос от учреждения МСЭ.

В соответствии со сроком обмена сведениями между органами службы занятости и учреждениями МСЭ, утвержденным пунктом 1 приложения 3 к приказу Минтруда России № 872н, максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом подготовки и направления межведомственного запроса, получения на него ответа составляет 8 рабочих дней.

**Анализ сведений о гражданине, содержащихся  
на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости  
инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых сведений о заявителе на Единой цифровой платформе, ответов на межведомственные запросы от учреждения МСЭ (в случае направления данного запроса), ФГИС ФРИ.

Работник Центра занятости населения:

анализирует содержащиеся на Единой цифровой платформе сведения об инвалидности заявителя, уровне его профессиональной подготовки (квалификации), опыте и навыках работы;

анализирует рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (при наличии);

определяет необходимость при трудоустройстве оснащения (оборудования) рабочего места (в том числе специального), организации наставничества;

принимает решение о нуждаемости, отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, в том числе с учетом полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос), и оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения являются:

наличие оценки трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций, в том числе с учетом полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений;

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом полученных в рамках межведомственного

взаимодействия сведений.

Результат выполнения административной процедуры:

а) принятие решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости:

по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя;

при получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости;

б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата:

направление заявителю уведомления о принятом решении, сформированное на Единой цифровой платформе;

информирование заявителя о направлении ему уведомления путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

### **Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве**

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

Работник Центра занятости населения определяет на Единой цифровой платформе перечень мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве с использованием технологической карты, разрабатываемой Минтрудом России и содержащей перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Критерии принятия решения: определение перечня мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Результат выполнения административной процедуры: фиксация перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве для его включения в раздел Сертификата «Перечень предоставляемых мероприятий».

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

### **Определение ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости населения или подбор негосударственной организации**

61. Для оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве определяется ответственный за сопровождение работник Центра занятости населения или осуществляется подбор негосударственной организации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

62. Определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости населения.

Уполномоченное лицо Центра занятости населения: определяет с использованием Единой цифровой платформы работника Центра занятости населения, ответственного за сопровождение заявителя.

Критерии принятия решения: наличие у работника Центра занятости населения специальных знаний, навыков работы с инвалидами.

Результат выполнения административной процедуры: назначение ответственного работника Центра занятости населения за сопровождение заявителя.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: формирование на Единой цифровой платформе приказа о назначении ответственного работника Центра занятости населения за сопровождение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

63. Подбор негосударственной организации для осуществления сопровождения.

Допускается предоставление части государственной услуги в части сопровождения заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве привлекаемыми Центром занятости населения

на договорной основе негосударственными организациями, включенными в реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее – реестр негосударственных организаций).

Включение негосударственной организации в реестр негосударственных организаций осуществляется Центром занятости населения с использованием Единой цифровой платформы на основании заявки о включении в реестр негосударственных организаций (рекомендуемый образец приведен в приложении 3 к Стандарту), направленной негосударственной организацией одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций с учетом:

наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

порядка и условий оказания негосударственной организацией заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

наличия в негосударственной организации подготовленного персонала для оказания помощи заявителям с инвалидностью.

Работник Центра занятости населения:

информирует негосударственные организации, включенные в реестр негосударственных организаций, о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, возможности их участия в указанном сопровождении;

осуществляет подбор негосударственной организации из реестра негосударственных организаций для оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

осуществляет подготовку проекта договора с негосударственной организацией о сопровождении заявителя при содействии занятости;

информирует негосударственные организации, включенные в реестр негосударственных организаций на Единой цифровой платформе, о возможности их участия в указанном сопровождении, порядке и условиях организации сопровождения при содействии занятости заявителя, требованиях, предъявляемых к сотруднику негосударственной организации, осуществляющему сопровождение заявителя и его функции;

осуществляет подбор негосударственной организации из реестра негосударственных организаций в срок не позднее следующего рабочего

дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с учетом готовности негосударственной организации оказывать данную услугу и наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи заявителю с инвалидностью;

осуществляет подготовку проекта договора с негосударственной организацией о сопровождении заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, согласовывает с негосударственной организацией;

вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на Единую цифровую платформу;

передает негосударственной организации сформированный Сертификат (не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования), осуществляет информационное обеспечение и контроль исполнения мероприятий, указанных в Сертификате;

принимает сведения о результатах сопровождения заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, вносит сведения на Единую цифровую платформу;

Негосударственная организация:

осуществляет сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные Сертификатом.

представляет в Центр занятости населения сведения о сопровождении заявителя в соответствии с Сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения заявителя, в том числе в связи с истечением срока Сертификата.

Критерии принятия решения: заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Результат выполнения административной процедуры: подбор негосударственной организации для осуществления сопровождения, заключение с ней договора.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: внесение на Единой цифровой платформе сведений о заключенном с негосударственной организацией договора.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора.

### **Формирование и направление гражданину Сертификата**

64. Основанием для начала административной процедуры является сформированный приказ о назначении ответственного работника Центра занятости населения по сопровождению заявителя или внесенные на Единую цифровую платформу сведения о негосударственной организации, заключенном с ней договоре.

Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется указанным в Сертификате работником Центра занятости населения или негосударственной организацией (при ее участии в сопровождении), в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные Сертификатом.

Заявитель несет ответственность за своевременное посещение работодателей для проведения собеседований при приеме на работу.

Срок сопровождения заявителя в соответствии с Сертификатом составляет не более 6 месяцев со дня его формирования.

Работник Центра занятости населения:

а) формирует с использованием Единой цифровой платформы Сертификат, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата и номер личного дела получателя государственной услуги;

сведения о работнике Центра занятости населения, ответственном за сопровождение заявителя при содействии занятости, или наименование негосударственной организации;

контактная информация ответственного за сопровождение заявителя;

перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

срок сопровождения.

б) направляет заявителю Сертификат с использованием Единой цифровой платформы;

в) передает Сертификат ответственному работнику Центра занятости населения или негосударственной организации (при ее участии в сопровождении).

Критерии принятия решения:

сформирован перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

определен срок сопровождения заявителя при содействии занятости;

закреплены ответственные за сопровождение заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: сформированный Сертификат.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата:

формирование Сертификата на Единой цифровой платформе;



направление заявителю Сертификата с использованием Единой цифровой платформы;

передача Сертификата ответственному работнику Центра занятости населения или негосударственной организации (при ее участии в сопровождении).

Срок выполнения административной процедуры:

формирование Сертификата – в срок не позднее следующего рабочего дня со дня назначения ответственного за сопровождение;

направление Сертификата заявителю – не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования;

передача сертификата ответственному работнику Центра занятости населения или негосударственной организации (при ее участии в сопровождении) – не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

### **Внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с Сертификатом**

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о результатах сопровождения заявителя, истечение срока Сертификата.

Работник Центра занятости населения:

принимает от негосударственной организации сведения о сопровождении заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве в соответствии с Сертификатом (при участии негосударственной организации);

обобщает сведения о сопровождении заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве в соответствии с Сертификатом, в том числе полученные от негосударственной организации;

вносит на Единую цифровую платформу результаты сопровождения заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве в соответствии с Сертификатом.

По окончании срока сопровождения заявителя (в том числе в связи с истечением срока Сертификата) предоставление государственной услуги прекращается.

Критерии принятия решения: наличие сведений о сопровождении заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Результат выполнения административной процедуры:

внесение сведений о результатах сопровождения заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

направление заявителю уведомления об окончании срока сопровождения.

Способ фиксации результата: внесение сведений, направление уведомления заявителю с использованием Единой цифровой платформы.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Срок выполнения административной процедуры:

при сопровождении заявителя работником Центра занятости населения – не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения заявителя (в том числе в связи с истечением срока Сертификата);

при сопровождении заявителя негосударственной организацией – не позднее следующего рабочего дня со дня получения Центром занятости населения от негосударственной организации сведений об окончании сопровождения заявителя (в том числе в связи с истечением срока Сертификата), но не позднее 6 рабочих дней со дня окончания сопровождения заявителя (в том числе в связи с истечением срока Сертификата);

направление заявителю уведомления об окончании срока сопровождения – в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения заявителя;

информирование заявителя о направлении ему уведомления путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

### **Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем**

66. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о назначенной работодателем дате трудоустройства заявителя.

Работник Центра занятости населения:

формирует с использованием Единой цифровой платформы рекомендуемый перечень мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте (сопровождение заявителя при оформлении его трудоустройства, его профессиональная адаптация на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя);

связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним рекомендуемый перечень мероприятий при сопровождении заявителя на рабочем месте, сроки их исполнения.

Критерии принятия решения: наличие сведений о результатах сопровождения заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: сформированный перечень мероприятий по сопровождению заявителя

на рабочем месте.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства.

#### **Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана**

67. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении заявителя на рабочем месте.

Работник Центра занятости населения:

формирует с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план с указанием сроков проведения каждого мероприятия;

направляет заявителю индивидуальный план с использованием Единой цифровой платформы;

направляет работодателю индивидуальный план.

Сопровождение заявителя на рабочем месте осуществляет работодатель.

Информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана осуществляет Центр занятости населения.

Критерии принятия решения: сформированный индивидуальный план.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, работодателю индивидуального плана.

Порядок передачи результата: переход к осуществлению выполнения следующей административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе автоматически.

Способ фиксации результата: на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им специалистом на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

71. Перечень должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Дептрудо и занятости Югры.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

73. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер, могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

74. Плановые проверки Дептрудо и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептрудо и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептрудо и занятости Югры за его исполнение.

75. По результатам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

76. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

77. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры.

**Ответственность должностных лиц, работников организаций, предоставляющих государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

78. Работники Центров занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность работников Центров занятости населения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

79. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

80. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

81. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников

Центра занятости населения подается для рассмотрения директору Центра занятости населения.

82. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости населения или директора Центра занятости населения подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

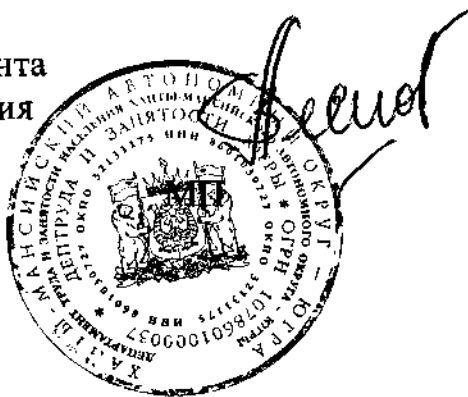
83. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

85. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

И.о. директора Департамента  
труда и занятости населения  
автономного округа



В.Л.Беспояско