

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

ПРИКАЗ
от 12 декабря 2018 г. № 21-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ
ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного –Югры от 12.07.2019 № 16-нп, от 22.10.2019 № 21-нп, от 14.10.2020 № 12-нп)

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 476-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года №518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Директор Департамента труда и занятости
населения автономного округа

А.П.Варлаков

МП

Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«12» декабря 2018 г. № 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 разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры центров занятости населения (далее – Центры занятости) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, обратившиеся в Центр занятости и нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве.

3.1. К незанятым инвалидам относятся:

инвалиды, зарегистрированные в Центре занятости в целях поиска подходящей работы;

инвалиды, зарегистрированные в Центре занятости и признанные в установленном порядке безработными.

3.2. Нуждаемость заявителя в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве определяется с учетом:

сведений федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, в том числе необходимости сопровождения по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА);

сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

4. Допускается обращение за получением государственной услуги в части подачи заявления на оказание государственной услуги представителя заявителя, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры);

в средствах массовой информации;

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

на информационных стендах Дептрудо и занятости Югры, Центра занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее – МФЦ).

6. Способы получения справочной информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

раздел «Подведомственные учреждения» официального сайта Дептрудо и занятости Югры: <https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya>;

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации: <http://www.pfrf.ru/branches/hmao/contacts/>.

7. Информирование о государственной услуге осуществляют специалисты [Дептрудо и занятости Югры](#), [Центра занятости](#) и [МФЦ](#) в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);
письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, 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 сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

10. 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;

справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, МФЦ;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

о заявителях, 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

образцы его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах Центров занятости и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют [Центры занятости](#).

15. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми Центром занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, добровольческими (волонтерскими) организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан, которые в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственные организации).

16. Дептрудо и занятости Югры координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры – [отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения](#) обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

17. За предоставлением государственной услуги в части подачи заявления на оказание государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

18. В целях получения необходимых для предоставления государственной услуги документов Центры занятости взаимодействуют с учреждениями МСЭ, государственным учреждением – отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

19. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению 25 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение о предоставлении государственной услуги, Приказ Минтруда России № 90н);

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги) с

обоснованием отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю не должно превышать 60 минут (в случае, если направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется).

21.1. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости.

21.2. В случае направления запроса в учреждение МСЭ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Центре занятости ответа учреждения МСЭ на запрос о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости. В соответствии 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) максимальный срок подготовки ответа учреждением МСЭ на запрос о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) заявителя в сопровождении при содействии занятости не может превышать 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на Едином портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые должен представить заявитель:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению 13 к Приказу Минтруда России № 90н (далее – заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены).

23.1. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, личный кабинет в ФГИС ФРИ предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

23.2. В случае обращения доверенного лица предоставляются:

документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых Центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия:

1) Сведения об инвалидности заявителя.

Сведения об инвалидности заявителя подтверждаются сведениями, содержащимися в ФГИС ФРИ при регистрации заявителя в Центре занятости в целях поиска подходящей работы.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости ИПРА, выданную учреждением МСЭ. За получением ИПРА заявитель может обратиться в учреждение МСЭ по месту жительства (месту пребывания). Непредставление заявителем ИПРА не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2) Сведения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

Сведения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости запрашиваются Центром занятости в учреждении МСЭ.

Информационное взаимодействие между Центрами занятости и учреждениями МСЭ обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России № 872н.

Способы получения Центром занятости рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости: в форме электронного документа, в форме бумажного документа.

25. При последующих обращениях для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

26. Заявление заполняется заявителем на бланке или путем

заполнения специальной интерактивной формы, размещенной на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

27. Форму заявления возможно получить у работника Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептрудо и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

28. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

29. Заявителю обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу его персональных данных привлекаемым Центром занятости на договорной основе негосударственным организациям для оказания части государственной услуги.

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

31. Работнику Центра занятости запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются (наличие одного и более оснований):

обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, не соответствующих

требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в Центр занятости заявителя, направившего заявление почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, личного кабинета в ФГИС ФРИ, в назначенную дату при предварительной записи для предоставления государственной услуги;

отсутствие сведений об инвалидности заявителя в ФГИС ФРИ и не представление заявителем по собственной инициативе ИПРА в Центр занятости при регистрации в целях поиска подходящей работы;

отсутствие в ответе на запрос рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

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

35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

36. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

37. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя в Центр занятости время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи заявления;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала, личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления;

через МФЦ – в течение 5 минут в день подачи заявления.

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

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

На всех 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 помещение 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 расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками Центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками Центра занятости 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 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 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.

40. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

41. 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.

42. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми 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.

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

44. Рабочие места работников Центров занятости, 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 обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ и в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием телефонной связи, электронной почты.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

50. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления об оказании государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

53. Состав действий, которые заявитель 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости и его работников, а также негосударственной организации, участвующей в оказании государственной услуги, и ее работников, МФЦ и его работников.

При формировании запроса о предоставлении государственной услуги форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

54. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

55. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса (уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления услуги) и обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Предоставление государственной услуги начинается с момента личного обращения заявителя в Центр занятости.

56. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр занятости посредством Единого портала, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

57. Прием и регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в программном комплексе без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

58. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – Регистр получателей услуг);

3) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в Регистре получателей услуг;

4) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

5) определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости и(или) подбор негосударственной организации, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

6) оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, и(или) заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

7) оформление (в 2-х экземплярах) заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о работниках Центра занятости, негосударственной организации, определенных для сопровождения;

8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей услуг;

9) выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и(или) предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является поступившее заявление.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи заявления;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, личного кабинета в ФГИС ФРИ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления;

через МФЦ – в течение 5 минут в день подачи заявления.

**Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре
получателей государственных услуг в сфере занятости населения –
физических лиц**

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о заявителе в Регистре получателей услуг.

Работник Центра занятости:

изучает информацию, содержащуюся в Регистре получателей услуг об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания индивидуальной помощи при содействии в трудоустройстве;

формирует проект межведомственного запроса в учреждение МСЭ при отсутствии в Центре занятости рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

анализирует сведения об уровне профессиональной подготовки (квалификации) заявителя, его опыте и навыках работы, внесенные в Регистр получателей услуг на основании представленных документов;

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

при наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах;

определяет потребность в организации профессиональной ориентации заявителя в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

анализирует готовность заявителя к трудоустройству, выявляет возможные барьеры, препятствующие трудоустройству, содействует их устранению;

проводит оценку трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций;

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

разрабатывает программу индивидуального сопровождения заявителя с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей заявителя, который включает индивидуальный комплекс мероприятий, включая мероприятия по дополнительному профессиональному обучению по направлению Центра занятости и психологической помощи (при необходимости), оказание помощи при поиске подходящего рабочего места, трудоустройства, производственной и социальной адаптации.

Критерием принятия решения является: наличие оценки трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги: разработка программы индивидуального сопровождения заявителя (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги: выдача заявителю одного экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги: оформление программы индивидуального сопровождения заявителя на бумажном носителе;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги: получение подписи заявителя на решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствие сведений о заявителе в Регистре получателей услуг.

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

Взаимодействие Центров занятости с органами МСЭ организовано и осуществляется на основе соглашения, заключенного между Дептрудо и занятости Югры и учреждением МСЭ.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе в Центр занятости ИПРА и (или) отсутствие сведений учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Результатом выполнения данной административной процедуры является полученный ответ на запрос.

Полученный ответ регистрируется в журнале регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и(или) в электронном виде и приобщается к личному делу заявителя.

Полученный ответ передается работнику Центра занятости, ответственному за оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом подготовки и направления запроса составляет 8 рабочих дней.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие оценки трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций.

Работник Центра занятости информирует заявителя о: порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления;

гарантиях трудовой занятости;

возможности участия негосударственных организаций в оказании части государственной услуги (обучение навыкам самопрезентации и делового общения при проведении собеседования, оказание содействия в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, сопровождение на собеседование с работодателем, оказание помощи в сборе и оформлении документов для трудоустройства, формирование маршрута передвижения

до места работы и обратно);

имеющихся возможностях трудоустройства, мероприятиях, государственных услугах в области содействия занятости населения.

Критерием принятия решения является разработка программы индивидуального сопровождения заявителя.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с комплексом мероприятий программы индивидуального сопровождения заявителя.

Способ фиксации результата: ознакомление заявителя с индивидуальным планом сопровождения под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

**Определение ответственного за сопровождение
работника Центра занятости и(или) подбор негосударственной
организации, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной
помощи в виде сопровождения**

64. Основанием для начала административной процедуры является оформление программы индивидуального сопровождения заявителя на бумажном носителе, ознакомление с ней заявителя.

Административная процедура включает следующие действия:

определение ответственного из числа работников Центра занятости;

определение негосударственной организации, определенной пунктом 15 настоящего Административного регламента, при условии наличия согласия заявителя на обработку и передачу персональных данных негосударственным организациям.

Ответственный работник Центра занятости:

1) организует взаимодействие участников мероприятий по сопровождаемому содействию занятости заявителя, в том числе взаимодействие с учреждением МСЭ;

2) анализирует базу вакансий, проводит необходимые переговоры с работодателями для подбора предложений по трудоустройству заявителя;

3) организует консультирование работодателей по созданию оборудованного (оснащенного) рабочего места (при необходимости), оказанию помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определению особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, освоении заявителем трудовых обязанностей и передвижении на территории работодателя, содействие в организации наставничества (при необходимости);

4) оказывает помощь работодателю, с учетом имеющихся рекомендаций учреждения МСЭ, 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 заявителя;

5) оказывает содействие (при необходимости) заявителю в получении профессионального обучения, дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости;

6) проводит индивидуальные консультации заявителя по написанию резюме, оказывает помощь в его составлении;

7) организует собеседование заявителя с работодателем;

8) организует обучение заявителя навыкам самопрезентации и делового общения при проведении собеседования;

9) принимает участие (при необходимости) в собеседовании с работодателем для оказания психологической помощи заявителю;

10) оказывает содействие в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (ведение переговоров от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства, оказание содействия при собеседовании);

11) оказывает помощь в сборе и оформлении документов для трудоустройства: написание заявления, составление анкеты, формирование необходимого пакета документов;

12) формирует с учетом потребности заявителя маршрут передвижения до места работы и обратно, а также по территории предприятия трудоустройства по согласованию с работодателем;

13) обсуждает с наставником и работодателем предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места;

14) оказывает консультирование негосударственной организации, оказывающей индивидуальную помощь заявителю при сопровождаемом трудоустройстве;

15) организует и осуществляет совместно с работодателем мониторинг трудоустройства и закрепляемости заявителя на рабочем месте;

16) проводит опрос заявителя об удовлетворенности государственной услугой (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

При участии негосударственной организации в предоставлении части государственной услуги мероприятия, указанные в подпунктах 8-13 настоящего пункта, передаются на договорной основе для исполнения в негосударственную организацию.

Критерии принятия решения:

наличие у работника Центра занятости специальных знаний, навыков работы с инвалидами;

наличие перечня негосударственных организаций, готовых принять

участие в оказании части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение из числа работников Центра занятости, подбор негосударственной организации для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

Способ фиксации результата: подготовка проектов приказа о назначении ответственного работника Центра занятости по форме согласно приложению 24 к приказу Минтруда России № 90н, договора с негосударственной организацией для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги) с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

**Оформление приказа о назначении ответственного работника
Центра занятости, непосредственно занимающегося
сопровождением, и(или) заключение договора о сопровождении с
негосударственной организацией, осуществляющей оказание
инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения**

65. Основанием для начала административной процедуры является подготовка:

проекта приказа о назначении ответственного работника Центра занятости;

проекта договора с негосударственной организацией для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги) с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя, содержащей сведения о нуждаемости в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве.

Назначение приказом Центра занятости ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости и негосударственной организацией двух экземпляров договора с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

Критерием принятия решения является наличие программы

индивидуального сопровождения заявителя, проекта приказа о назначении ответственного работника Центра занятости и проекта договора с негосударственной организацией.

Результатом административной процедуры является:

оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости;

заключение Центром занятости договора с негосударственной организацией для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги) с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя.

Способ фиксации результата: оформление приказа и(или)договора на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

66. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, заключение Центром занятости договора с негосударственной организацией для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

Работник Центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, сроках осуществления сопровождения.

Критерием принятия решения является наличие приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, договора с негосударственной организацией (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Способ фиксации результата: оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

67. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Работник Центра занятости вносит результаты предоставления государственной услуги в Регистр получателей услуг.

Критерием принятия решения является оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах, выдача одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу второго экземпляра.

Результатом административной процедуры является внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в Регистр получателей услуг.

Способ фиксации результата: внесение данных в Регистр получателей услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

68. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Работник Центра занятости:

знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в двух экземплярах, под роспись в каждом экземпляре;

выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является ознакомление заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

Способ фиксации результата: получение подписи заявителя на заключении о предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им работниками из числа руководящего состава.

Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Регистра получателей услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

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

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

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

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

75. 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, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

77. 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.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости 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.

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

**Ответственность работников Центра занятости,
предоставляющих государственную услугу, и работников
многофункционального центра, негосударственной организации,
участвующих в ее предоставлении, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги, в том числе за
необоснованные межведомственные запросы**

81. Работники Центров занятости, 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 за

предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

82. Ответственность работников негосударственной организации, привлекаемой Центром занятости в соответствии с пунктом 15 Административного регламента для оказания государственной услуги, устанавливается в договоре между Центром занятости и негосударственной организацией.

83. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

84. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

86. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников, подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

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.

При обжаловании решения, действия (бездействия) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган

местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

87. 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.

88. Регулирование порядка досудебного внесудебного обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти 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».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

(утратило силу в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного – Югры от 12.07.2019 № 16-нп)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке Центра занятости

**Программа индивидуального сопровождения заявителя
(в рамках государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов)**

Сведения об инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

Группа инвалидности: – I группа, – II группа, – III группа

– инвалид, имеющий ограничения в передвижении, в том числе передвигающийся на кресле-коляске;

– инвалид по зрению;

– инвалид по слуху;

– инвалид, имеющий одновременно нарушения функций зрения и слуха;

– инвалид, имеющий нарушения интеллекта;

– инвалид из числа выпускников образовательных организаций независимо от даты окончания образовательной организации;

– инвалид, получивший инвалидность впервые;

– инвалид молодого возраста (от 18 до 44 лет).

Образование: - высшее профессиональное, - среднее профессиональное,

- 11 классов, - 9 классов, - 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): _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Заключение о нуждаемости
Исполнитель: Центр занятости		
1.	Составление и направление резюме потенциальным работодателям, размещение в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (с согласия инвалида)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
2.	Анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
3.	Предоставление государственных услуг, участие в специальных мероприятиях:	

	информирование о положении на рынке труда	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	профессиональная ориентация	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	психологическая поддержка и социальная адаптация безработных граждан	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	содействие гражданам в поиске подходящей работы	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	профессиональное обучение	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	организация ярмарок вакансий	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	организация самозанятости	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	трудоустройство на специальное рабочее место для инвалидов	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	трудоустройство на оборудованное рабочее место для инвалидов	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	стажировка инвалидов молодого возраста и инвалидов, получивших инвалидность впервые	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	(при необходимости указываются иные услуги, мероприятия)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
<i>Исполнитель: негосударственная организация (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги)</i>		
4.	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
5.	Участие (при необходимости) в собеседовании с работодателем для оказания помощи инвалиду, в том числе психологической помощи	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
6.	Оказание содействия инвалиду в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (ведение переговоров от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства, оказание содействия при собеседовании)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
7.	Оказание инвалиду помощи в сборе и оформлении документов для трудоустройства: написание заявления, составление анкеты, формирование необходимого пакета документов	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
8.	Оказание помощи инвалиду при прохождении первичного медицинского осмотра при приеме на работу, при прохождении медицинского освидетельствования при направлении на профессиональное обучение (при необходимости): сопровождение заявителя в учреждение здравоохранения, в том числе с использованием автотранспорта (при необходимости), сопровождение при посещении специалистов учреждения здравоохранения	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
9.	Формирование с учетом потребности инвалида маршрута передвижения до места работы и обратно, а также по территории предприятия трудоустройства	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
10.	Внесение предложений работодателю по определению трудовых обязанностей и особенностей распорядка рабочего дня инвалида с учетом норм трудового законодательства и рекомендаций ИПРА	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
...	(при необходимости указываются иные услуги, мероприятия)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается

Программу индивидуального сопровождения подготовил:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон работника Центра занятости, подпись)

Прогнозируемый результат работы:

трудоустройство гражданина;
адаптация гражданина на рабочем месте;
оборудование рабочего места, в том числе при содействии органов
службы занятости населения;
иной _____

С программой индивидуального сопровождения ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Опросный лист
об удовлетворенности государственной услугой по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. **Город Вашего проживания** _____
Ваш возраст _____ лет Пол: – мужской – женский
Группа инвалидности: – I группа – II группа – III группа

2. **Удовлетворены ли Вы государственной услугой?**
 Да Нет Затрудняюсь ответить

3. **Если в вопросе № 2 Вы указали «Нет» или «Затрудняюсь ответить», укажите почему** _____

4. **Удовлетворены ли Вы мероприятиями, проводимыми негосударственной организацией в оказании части государственной услуги?** (заполняется при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги)
 Да Нет Затрудняюсь ответить

5. **Если в вопросе № 4 Вы указали «Нет» или «Затрудняюсь ответить», укажите почему** _____

6. **Ваши предложения по повышению эффективности предоставления государственной услуги** _____

7. **По результатам оказания государственной услуги Вы:**
 – трудоустроены на постоянное рабочее место
 – трудоустроены на временное рабочее место
 – трудоустроены на стажировку инвалидов
 – получили новую профессию
 – не трудоустроены
Иное: _____

Благодарим за участие в опросе!

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

(утратило силу в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного – Югры от 12.07.2019 № 16-нп)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке Центра занятости

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

В соответствии с пунктом 34 Административного регламента предоставления государственной услуги Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: _____

Заключение подготовил: _____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон работника Центра занятости, подпись)

С правилами предоставления государственной услуги, с заключением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)