



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 24 июля 2023 г. № П-10-01/028

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 апреля 2019 г. № П/137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 16 апреля);

пункт 18 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденных приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 апреля

2019 г. № П/145 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 22 апреля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 июля 2019 г. № П/255 «О внесении изменения в Раздел V Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 24 июля);

пункт 18 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденных приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25 ноября 2019 г. № П/405 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 28 ноября);

пункт 15 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 февраля 2020 г. № П/68 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2020, 12 февраля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15 марта 2022 г. № П/72 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2022, 15 марта).

3. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



О.В. Турова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 24 июля 2023 г. № П-10-01/0218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» на территории Республики Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по сопровождению при содействии занятости инвалидов.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении 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 (далее - ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - учреждение МСЭ), сведения о которых внесены на Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы или при регистрации безработного гражданина (далее - гражданин, заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) и казенным учреждением Республики Алтай «Центр занятости населения по Республике Алтай» и его филиалами (далее – Центр занятости). Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Республике Алтай деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

6. Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

7. Заявитель вправе обратиться в Центр занятости или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат), оформленный по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н (далее – Стандарт деятельности);

б) индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его

передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее - сопровождение инвалида на рабочем месте).

9. Сертификат и индивидуальный план мероприятий о предоставлении государственной услуги направляется автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

11. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе;

в виде распечатанного в Центре занятости на бумажном носителе экземпляра документа, который заверяется подписью работника Центра занятости.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

Сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства

в сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и непосредственно в помещениях Центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту деятельности (далее – заявление).

Заявление подается в Центр занятости, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги;

б) паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного посещения Центра занятости заявителем).

17. Заявитель вправе представить в Центр занятости документы, подтверждающие следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе:

а) сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного заявителя;

б) сведения об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА инвалида при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые Центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

в) рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые Центром занятости в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

20. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) принятие Центром занятости решения об отказе в предоставлении услуги в связи:

отсутствие сведений об инвалидности гражданина;

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

принятие Центром занятости решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

б) отзыв заявления гражданином;

в) окончание сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;

г) снятие гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителям о предоставлении государственной услуги

23. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

24. Регистрация заявления, поданного в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Центр занятости, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10,0% мест (но не менее одного места).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Центра занятости.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами,

стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Работники Центра занятости, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- в) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: единая цифровая платформа (при наличии технической возможности); ЕПГУ; программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

30. При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

31. Для подачи заявления с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ заявитель:

а) предварительно проходит процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

б) в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ (далее - личный кабинет заявителя) заполняет электронную форму заявления, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

32. При формировании электронной формы заявления 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 любой момент по желанию заявителя, 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ либо Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

33. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

34. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме автоматически направляются в личный кабинет заявителя, а также на электронный адрес заявителя, если он был указан при заполнении заявления в электронной форме.

35. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Профилирование заявителя

37. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

3.3. Перечень административных процедур (действий)

38. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

а) прием заявления заявителя;

б) 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;

в) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости 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).

- г) формирование и направление заявителю сертификата;
- д) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- е) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- ж) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.4. Прием заявления заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единой цифровой платформы

40. Заявление в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в Центр занятости, 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 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

41. Заявитель вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Заявителям, обратившимся в Центр занятости, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и ЕПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Центром занятости решения о принятии или об отказе в принятии заявления.

43. Способом фиксации решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе

44. Способом фиксации при отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является оформление, регистрация в регистре

получателей государственных услуг и направление гражданину уведомления об отказе на единую цифровую платформу.

3.5. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя и получение сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ.

46. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

а) Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

б) в случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости Центр занятости направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;

в) в случае если по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, Центр занятости в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя, направляет соответствующее заявление в учреждение МСЭ;

г) при получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости Центр занятости принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ;

д) при получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, Центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем Центр занятости направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

47. Административную процедуру осуществляет работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: анализ сведений об инвалидности заявителя и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации на единую цифровую платформу.

3.6. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости или подбор негосударственной организации

51. Основанием для начала административной процедуры является решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

52. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

а) Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения настоящего Административного регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта);

с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости или осуществляет подбор негосударственной организации;

б) при назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника Центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида;

в) подбор негосударственной организации осуществляется Центром занятости с учетом:

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

порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам;

г) Центр занятости осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор);

д) Центр занятости вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу;

е) на единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций);

ж) негосударственная организация вправе подать в Центр занятости заявку о включении в реестр негосударственных организаций по форме согласно приложению № 3 к Стандарту деятельности 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;

з) Центр занятости принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций;

и) Центр занятости информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

53. Административную процедуру осуществляет работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

54. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются: результаты переговоров с работодателем о трудоустройстве, наличие/отсутствие в реестре негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, с которой заключен договор.

55. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) сформированный перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида;

б) оформление Центром занятости приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида;

в) принятие решения о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций;

г) заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации на единую цифровую платформу.

3.7. Формирование и направление заявителю сертификата

57. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного сотрудника за сопровождение инвалида либо заключенный договор с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

58. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

а) Центр занятости с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией. Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования;

б) срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида;

в) сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

59. Административную процедуру осуществляет работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

60. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является приказ о назначении ответственного сотрудника за сопровождение инвалида либо заключенный договор с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации на единую цифровую платформу.

3.8. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

63. Основанием для начала административной процедуры является окончание сопровождения инвалида, в том числе в связи и истечением срока сертификата.

64. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

а) Центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока;

б) при сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения Центром занятости от негосударственной организации;

в) негосударственная организация представляет в Центр занятости сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

65. Административную процедуру осуществляет работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

66. Критерием принятия решения по данной административной процедуре являются сведения о сопровождении инвалида.

67. Результатом выполнения административной процедуры является занесение сведений, в соответствии с сертификатом на единую цифровую платформу.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации на единую цифровую платформу.

3.9. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем

69. Основанием для начала административной процедуры является наличие назначенной даты трудоустройства.

70. Центр занятости не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

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

71. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

72. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида.

3.10. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план)

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида.

74. Центр занятости:

а) формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

б) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

в) направляет индивидуальный план работодателю.

75. Результатом административной процедуры является направление индивидуального плана мероприятий гражданину и работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

76. Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

Центр занятости осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Центра занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента.

78. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

82. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

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

4.3. Ответственность работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

85. Работники Центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

86. Обязанности работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра занятости.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме по заявлению) о наличии в действиях (бездействии) работников Центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных или гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости

88. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

89. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на ЕПГУ;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя;

д) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо наименование Центра занятости, работника Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, Центра занятости и их работников, предоставляющих государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, Центра занятости и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».