



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

23.09.2022

№ 930-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
от 21.01.2019 № 12-ОС (с последующими изменениями)**

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 12-ОС (с последующими изменениями), (далее – Административный регламент) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 24.06.2019 № 276-ОС «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 12-ОС».

2.2. пункт 6 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 24.10.2019 № 499-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

2.3. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.11.2020 № 966-ОС «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 12-ОС (с последующими изменениями)».

2.4. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.09.2021 № 374-ОС «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 12-ОС (с последующими изменениями)».

3. Подпункт 29.5 пункта 29 Административного регламента (в редакции настоящего приказа) вступает в силу с 01.08.2024.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости.

Министр



А.А. Качан

Утвержден
приказом Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области от 21.01.2019 № 12-ОС
от 23.09.2022 № 930-ОС

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий по предоставлению государственной услуги, включает, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ), центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – гражданин, инвалид).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал), официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Стенды (вывески) размещаются при входе в помещения и содержат информацию, предусмотренную пунктом 27 настоящего Регламента.

4. Дополнительно информирование осуществляется по телефону «горячей линии» центров занятости населения, с использованием средств массовой информации и иных каналов.

Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.ru), официальных сайтах Министерства, центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

5. Центр занятости населения осуществляет информирование граждан, обратившихся в центр занятости населения, о ходе и последовательности действий, необходимых для получения государственной услуги.

Информирование граждан, обратившихся в центр занятости населения, осуществляется непосредственно при личном посещении им центра занятости населения или путем направления соответствующих уведомлений.

Информирование граждан о порядке оказания государственной услуги предоставляется работником центра занятости населения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

7. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центра занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных

рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

8. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

9. Работники центров занятости населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

10. На едином портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Министерство обеспечивает и контролирует на территории Пензенской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 13 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) сертификат о предоставлении государственной услуги (далее - сертификат) (приложение № 2 к Регламенту);

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).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, едином портале, Региональном портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

16. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое гражданином самостоятельно (далее - заявление);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, представляемые гражданином самостоятельно (при личном обращении);

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

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

- рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее - учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

17. Гражданин подает заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, за исключением паспорта или документа, его заменяющего, которые предоставляются при личном посещении гражданином центра занятости населения.

Документы, указанные в абзацах четвертом-шестом пункта 16 настоящего Регламента, гражданин вправе представить самостоятельно.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов является признание усиленной квалифицированной подписи, которой подписано заявление гражданином, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие сведений об инвалидности гражданина;

- получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости

инвалида в сопровождении при содействии занятости;

- принятие центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

22. При личном обращении работник центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения в течение 30 минут.

При обращении гражданина с использованием средств посредством единой цифровой платформы прием и регистрация заявления осуществляется в день направления гражданином заявления в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников). Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

24. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников государственного учреждения центра занятости населения.

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

Сотрудники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Центрами занятости населения оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения.

25. В местах предоставления государственной услуги устанавливаются средства вычислительной техники и электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

26. Рабочее место сотрудника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

27. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты центров занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

28. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются показатели:

- доля инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- доля инвалидов, получивших государственную услугу, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности обратившихся за предоставлением государственной услуги, определяемая путем их опроса.

Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

- степень достижения центрами занятости населения целевых прогнозных

показателей;

- соблюдение нормативов доступности государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

29.1. За содействием в подаче заявления в электронной форме гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ.

При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

29.2. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

29.3. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) 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;
- 3) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация);
- 4) формирование и направление гражданину сертификата;
- 5) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- 6) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- 7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

31. Прием заявления гражданина.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы.

31.2. Работник центра занятости населения принимает заявление гражданина и направляет ему уведомление о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы в день принятия заявления.

31.3. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

31.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом - 1 рабочий день с момента поступления заявления в центр занятости населения.

31.4. Критерии принятия решения - подача гражданином заявления.

31.5. Результатом процедуры является прием заявления гражданина.

32. 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.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является прием

заявления, получение сведений об инвалидности гражданина.

32.2. Работник центра занятости населения анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 32.4 пункта 32 Регламента, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу.

32.3. В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

32.4. В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

32.5. 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 населения 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 населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

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

32.7. Критерии принятия решения – нуждаемость либо отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

32.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления в центр занятости населения.

33. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

33.2. Центр занятости населения:

а) с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

б) с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

33.3. Директор центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости населения, осуществляющего оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

33.4. При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости населения центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида.

33.5. В случае подбора негосударственной организации центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор).

33.6. Центр занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

33.7. Критерии принятия решения – анализ мероприятий по сопровождению инвалидов.

33.8. Результатом административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

33.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

34. Формирование и направление гражданину сертификата.

34.1. Основанием для начала административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения, либо подбор негосударственной организации.

Ответственный за сопровождение инвалида работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении работника центра занятости, ответственного за сопровождение, или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

34.2. Результатом административной процедуры является оформление сертификата, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, и направление его гражданину.

34.3. Критерии принятия решения – нуждаемость инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и направление гражданину сертификата.

35.2. Ответственный за сопровождение инвалида работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги 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.

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 населения от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости населения 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.

35.3. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

35.4. Критерий принятия решения – наличие сведений о результатах по сопровождению инвалидов.

35.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

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

36.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

36.2. Ответственный за сопровождение инвалида работник центра занятости населения 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.

36.3. Результатом административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

36.4. Критерии принятия решения – наличие перечня мероприятий по сопровождению инвалидов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

37. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

37.1. Основанием для начала административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

37.1. Ответственный за сопровождение инвалида работник центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия и направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину и работодателю.

37.2. Результатом административной процедуры является формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

37.3. Критерии принятия решения - определение перечня мероприятий по сопровождению инвалидов

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

38.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение центром занятости заявления об исправлении технической ошибки, которое подается заявителем непосредственно в центр занятости по почте, либо по электронной почте.

38.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом центра занятости, ответственным за прием документов.

38.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

38.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

38.5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

38.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки).

38.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление на подпись должностному лицу центра занятости, уполномоченному

подписывать данные документы, который в свою очередь их подписывает.

38.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

38.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в центре занятости.

38.10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе – повторная выдача документа с исправленными техническими ошибками, опечатками;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

38.11. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- в случае выдачи лично заявителю документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, - отметка о получении на копии сертификата (мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте) или уведомление об отсутствии технической ошибки;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - получение уведомления о вручении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

39. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного предоставления государственной услуги (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

40. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной

услуги.

41. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Регламента.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Министерства, а также директором центра занятости населения или его заместителем.

43. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

44. Для проведения проверок Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области определяет уполномоченных должностных лиц.

45. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Регламента.

46. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

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

48. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на директора центра занятости населения.

49. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

50. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами,

предоставляющими государственную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

54. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Министерства.

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

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

56. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения подается в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

59. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена гражданину в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____

3. Дата рождения _____

4. Гражданство _____

5. ИНН _____

6. СНИЛС _____

7. Вид документа, удостоверяющего личность _____

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____

10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность _____

11. Адрес:

а) места жительства (постоянной регистрации):

- субъект Российской Федерации _____

- район, населенный пункт, улица _____

- дом, корпус, строение, квартира _____

12. Способ связи:

а) телефон _____

б) адрес электронной почты (при наличии) _____

13. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации _____

б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден, что в случае отсутствия сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

**Сертификат
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов**

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

будет предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.

№ _____.

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/ негосударственная организация:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости населения, либо наименование негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении инвалида)

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон):

Перечень предоставляемых мероприятий: (сопровождение при проведении переговоров с работодателем и другие).

Срок сопровождения:

дата начала: "___" _____ Г.

дата окончания: "___" _____ Г.

Работник центра занятости населения:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"___" _____ 20__ г.