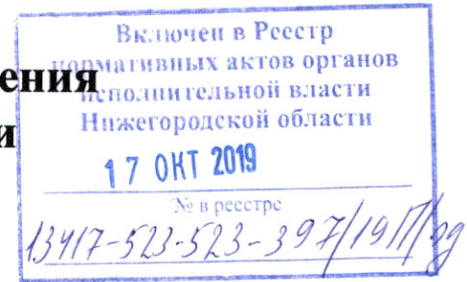




**Управление
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

П Р И К А З



25.09.2019

г. Нижний Новгород

№ 523-397/19/11/29

**О внесении изменений в приказ управления
по труду и занятости населения
Нижегородской области
от 12 марта 2019 г. № 523-74/19П/од "Об
утверждении административного регламента
государственных казенных учреждений
Нижегородской области "Центр занятости
населения" по предоставлению
государственной услуги "Организация
сопровождения при
содействии занятости инвалидов"**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 марта 2019 г. № 523-74/19П/од «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденном приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 марта 2019 г. № 523-74/19П/од:

- 1) абзац второй пункта 1.2 исключить;
- 2) абзацы четвертый – пятый подпункта 2.6.2 исключить;
- 3) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается Центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении Центрами занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие Центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с 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» (далее - приказ о Порядке обмена сведениями).

Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА Центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом о Порядке обмена сведениями.»;

4) абзац шестой подпункта 2.19.1 изложить в следующей редакции:

«- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, включая возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в Управлении, Центрах занятости, по телефонной связи, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет www.czn.nnov.ru и на Порталах, предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, проводимых Управлением или Центрами занятости;»;

5) в абзаце седьмом подпункта 2.19.3 слова «либо невозможность» исключить;

6) в подпункте 3.3.2:

а) в абзаце первом после слов «почтовой связью,» дополнить словами «через МФЦ,»;

б) в абзаце втором после слов «почтовой связью,» дополнить словами «через МФЦ,»;

7) дополнить пунктом 3.12 следующего содержания:

«3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.12.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Центра занятости в день поступления и передается в работу сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.12.3. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на

предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору Центра занятости исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором Центра занятости и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Центре занятости.

3.12.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.»;

8) абзац первый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее - жалоба) Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим в Управлении, Центром занятости, сотрудниками Центра занятости, МФЦ, их должностными лицами и работниками.»;

9) в подпункте 2 пункта 5.7 после слов «направлен ответ заявителю» дополнить словами «(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце одиннадцатом пункта 5.5 настоящего Регламента)»;

10) абзац десятый пункта 5.12 изложить в следующей редакции:

«8) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

11) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Управлением (далее – соглашение).

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление заявления в Центр занятости.

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;
по телефону;
по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется МФЦ бесплатно.

Результатом административного действия является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Результатом административного действия является регистрация работником МФЦ заявления на предоставление государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.2.3. Направление заявления в Центр занятости.

Основанием для начала административного действия является регистрация работником МФЦ заявления на предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ обеспечивает передачу в Центр занятости заявления в порядке и в сроки, установленные соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административного действия является передача МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги в Центр занятости и возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином (с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связи) и назначения даты и времени обращения в Центр занятости.»;

12) приложения 1, 2, 3, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 – 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Антонову Т.К.

Руководитель управления



А.А.Силантьев

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Управление по труду и занятости
населения Нижегородской области
от 26.02.2019 № 523-397/19/ПЗ

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области «Центр занятости
населения» по предоставлению
государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости
инвалидов»
(в редакции приказа Управления по труду и
занятости населения Нижегородской области
от 25.09.2019 № 523-397/19/ПЗ)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О
занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
центра занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу Управление по труду и занятости
населения Нижегородской области
от 25.09.2019 № 523-297/197/09

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области «Центр занятости
населения» по предоставлению
государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости
инвалидов»
(в редакции приказа Управления по труду и
занятости населения Нижегородской области
от 25.09.2019 № 523-297/197/09)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения,
либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации,
с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу Управление по труду и занятости
населения Нижегородской области
от 25.09.2019 № 523-394/190/ср

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области «Центр занятости
населения» по предоставлению
государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости
инвалидов»
(в редакции приказа Управления по труду и
занятости населения Нижегородской области
от 25.09.2019 № 523-394/190/ср

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

Карточка персонального учета гражданина,
обратившегося за предоставлением государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы
от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Пол _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г. (наименование документа)

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Дата окончания регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

Семейное положение _____ Количество детей до 18 лет: _____
из них до 3 лет _____

Отношение к занятости _____

Основание незанятости _____

Особые категории _____

Дата наступления незанятости _____

Образование _____

Наименование образовательной организации, год окончания, квалификация (профессия, специальность) _____

Дополнительные сведения о квалификации _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Трудовая книжка № _____

Квалификация, профессия (специальность), должность, _____

стаж работы: _____

Перечень профессий (специальностей) _____

Последнее место работы (службы): _____

сведения о работодателе: наименование _____

ОКВЭД _____

форма собственности _____

Профессия (должность), стаж _____

работы _____

дата увольнения _____

основание увольнения _____

средний заработок за последние три месяца _____

количество недель трудовых (служебных) отношений в течение 12 месяцев, _____

предшествовавших началу безработицы _____

ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ
ПРИ ПОДБОРЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

Заключение о пригодности или непригодности гражданина к выполнению отдельных видов работ:

дата выдачи _____

срок действия _____

кем выдано _____

ограничения _____

Решение бюро медико-социальной экспертизы:

дата выдачи _____

кем выдано _____

группа инвалидности _____

степень ограничения к трудовой деятельности _____

срок действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида _____

рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда _____

рекомендации по оснащению (оборудованию) специального _____

рабочего места для трудоустройства инвалида _____

Достоверность сведений, представленных мною для получения государственной услуги, подтверждаю.

С положениями Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ознакомлен.

(подпись)_____
(Ф.И.О. гражданина)_____
(дата)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

».