



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

27 февраля 2023 года

N 7-п

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

В соответствии со статьями 7.1-1 и 13.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 19.12.2018 № 24-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 № 21-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 19.12.2018 № 24-п»;

пункт 2 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 № 24-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области».

**Исполняющий обязанности
руководителя Агентства**

П.Н.Калашников

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 27.02.2023 № 7-11

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – Агентство) с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – филиалы Кадрового центра) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учётом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат государственной услуги, определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Государственная услуга предоставляется Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области».

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

1) в части организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утверждённому приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Стандарт));

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 – индивидуальный план мероприятий);

в) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, Стандартом не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги 10 рабочих дней, срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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) Агентства, филиалов Кадрового центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способом:

с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

при личном посещении непосредственно в филиале Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (предоставляется непосредственно в филиал Кадрового центра при личном посещении);

заявление предоставляется в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы (рекомендуемый образец приведён в приложении № 1 к Стандарту).

2.6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, являются:

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – выписка из ИПРА инвалида) (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые филиалом Кадрового центра 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 филиалом Кадрового центра в соответствии с абзацем седьмым подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) отсутствие сведений об инвалидности гражданина;
- б) получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- в) принятие филиалом Кадрового центра решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.2. Уведомления, направляемые филиалами Кадрового центра гражданину в соответствии с настоящим Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Заявление считается принятым филиалом Кадрового центра в день его направления заявителем.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и на единой цифровой платформе;
- в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- д) средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги филиалом Кадрового центра самостоятельно;
- е) средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги филиалом Кадрового центра при участии учреждения МСЭ;
- ж) доля заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- з) средний срок формирования филиалом Кадрового центра индивидуального плана;
- и) средняя продолжительность поиска работы гражданами, получающими государственную услугу;
- к) доля граждан, получающих государственную услугу, не трудоустроенных в течение шести месяцев со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости от общего количества граждан, получающих государственную услугу.

Сведения, необходимые для расчёта показателей, указанных в подпунктах «д-к» пункта 2.13 настоящего раздела, а также порядок их предоставления, методика оценки (расчёта) показателей, приведены в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

В ОГКУ «Правительство для граждан» гражданину оказывают содействие в подаче заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в местах коллективного доступа.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом, указанным в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Регламенту. Профилирование осуществляется сотрудником филиала Кадрового центра.

По результатам анализа сведений от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

Описания варианта приведённого в настоящем разделе, размещается филиалом Кадрового центра в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования.

3.3.2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие сведений об инвалидности гражданина;
- 2) получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- 3) принятие филиалом Кадрового центра решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 4) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника филиала Кадрового центра 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).
- 5) формирование и направление гражданину сертификата;
- 6) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- 7) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- 8) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план);
- 9) прекращение предоставления государственной услуги.

3.3.5. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление в филиал Кадрового центра, в котором он состоит на учёте в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы (рекомендуемый образец приведён в приложение № 1 к Стандарту).

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, утверждёнными 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.

В филиалах Кадрового центра гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.4.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче запроса с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись заявителя;

при подаче заявления в филиал Кадрового центра – документ, удостоверяющий личность.

3.4.1.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.4.1.4. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.1.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3.4.1.6. Гражданин вправе обратиться в филиал Кадрового центра или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление считается принятым филиалом Кадрового центра в день его направления гражданином с использованием единой цифровой платформы;

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

Уведомление о принятии заявления (далее – уведомление) направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

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

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

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида), запрашиваемые филиалом Кадрового центра из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя, в котором указана соответствующая информация.

Запрос направляется в день принятия заявления заявителя.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в филиал Кадрового центра – не превышает 3 рабочих дней.

2) Рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые филиалом Кадрового центра в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Основанием для направления запроса являются результаты анализа сведений об инвалидности гражданина (выписки из ИПРА инвалида), полученные филиалом Кадрового центра из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы.

Запрос направляется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина (выписки из ИПРА инвалида).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в филиал Кадрового центра – не превышает 3 рабочих дней.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

Решение о предоставлении государственной услуги филиал Кадрового центра принимает на основании сведений об инвалидности гражданина (выписки из ИПРА инвалида), полученных из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы, и полученных рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об инвалидности (выписки из ИПРА инвалида);

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;

принятие филиалом Кадрового центра решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Решение о предоставлении государственной услуги филиал Кадрового центра принимает в срок:

не более двух рабочих дней со дня принятия заявления гражданина в случае получения сведений об инвалидности гражданина (выписки из ИПРА инвалида) из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы:

не более 7 рабочих дней со дня принятия заявления гражданина в случае, если требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги филиал Кадрового центра принимает в срок:

не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос сведений об инвалидности гражданина (выписки из ИПРА инвалида), полученных из ФГИС ФРИ, о чем филиал Кадрового центра направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

не позднее следующего рабочего дня со дня получения 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, о чем филиал Кадрового центра направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника филиала Кадрового центра или подбор негосударственной организации.

Филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы определяет:

а) 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 Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта);

б) работника филиала Кадрового центра, ответственного за сопровождение инвалида, или осуществляет подбор негосударственной организации.

При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника филиал Кадрового центра формирует с использованием единой цифровой платформы приказ филиала Кадрового центра о назначении ответственного работника областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» за сопровождение при содействии занятости инвалида согласно форме, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ) либо договор о сопровождении при содействии занятости инвалида, заключённый с негосударственной организацией (далее – договор).

Реквизитами приказа являются наименование филиала Кадрового центра, наименование приказа, его регистрационный номер, дата утверждения, основания для принятия соответствующего решения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работника филиала Кадрового центра, назначенного ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида (далее – работник филиала Кадрового центра), подпись работника филиала Кадрового центра, подпись руководителя филиала Кадрового центра.

Реквизитами договора являются наименование договора, номер договора, дата и момент заключения договора, место заключения договора.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация вправе подать в филиал Кадрового центра заявку о включении в реестр негосударственных организаций (рекомендуемый образец приведён в приложении № 3 к Стандарту) одним из следующих способов:

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

б) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Филиал Кадрового центра принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа нижеперечисленной информации:

наличие 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.

Филиал Кадрового центра информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

Результатом административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, назначение ответственного за сопровождение инвалида работника филиала Кадрового центра или подбор негосударственной организации.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Формирование и направление гражданину сертификата.

Филиал Кадрового центра 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.

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 филиал Кадрового центра направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный гражданину сертификат.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры 2 рабочих дня.

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

Филиал Кадрового центра 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 филиалом Кадрового центра от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в филиал Кадрового центра 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.

Результатом административной процедуры является внесённая на единую

цифровую платформу информация о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока, не более 6 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока – при сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией.

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

Филиал Кадрового центра не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства гражданина:

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.

Результатом административной процедуры является определённый рекомендуемый перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры 1 рабочий день, предшествующий назначенной дате трудоустройства гражданина.

3.4.8. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

Филиал Кадрового центра:

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.

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

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

Филиал Кадрового центра осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

Результатом административной процедуры является сформированный

и направленный инвалиду и работодателю индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры 1 рабочий день, предшествующий назначенной дате трудоустройства гражданина.

3.4.9. Прекращение предоставления государственной услуги.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- а) принятие филиалом Кадрового центра решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) отзыв заявления гражданином;
- в) окончание сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;
- г) снятия гражданина с регистрационного учёта в целях поиска подходящей работы.

Результатом административной процедуры является сформированное и направленное инвалиду уведомление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры зависит от оснований для прекращения предоставления государственной услуги и не может превышать 6 месяцев.

3.4.10. Предоставление результата государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю с использованием единой цифровой платформы.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра,

ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, действия или бездействие органов службы занятости и их должностных лиц в Агентство, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования можно получить у специалиста филиала Кадрового центра при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на интерактивном портале Агентства, на едином портале.

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через единый портал, интерактивный портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

от 24.01.2014 № 7-1

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ

стандарта осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, сведения, необходимые для расчёта показателей и порядок их предоставления, методика оценки (расчёта) показателей

№п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчёта (оценки)	Методика расчёта (оценки)
1	2	3	4	5
1.	Средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги центром занятости населения самостоятельно	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги; 2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги; 3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.	1. Из количества заявлений о предоставлении государственной услуги в отчётном периоде выделяются те, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги и не отправлялся запрос в учреждение МСЭ. 2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с <u>пунктом 1</u> вычисляется разница между датой

1	2	3	4	5
				<p>принятия заявления и датой принятия решения.</p> <p>3. Вычисляется среднее значение по выборке из пункта 2.</p>
2.	<p>Средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги центром занятости населения при участии учреждения МСЭ</p>	Дни	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.</p>	<p>1. Из количества заявлений о предоставлении государственной услуги в отчётном периоде выделяются те, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги и направлялся запрос в учреждения МСЭ.</p> <p>2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с пунктом 1 вычисляется разница между датой принятия заявления и датой принятия решения.</p> <p>3. Вычисляется среднее значение по выборке из пункта 2.</p>
3.	<p>Доля заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости</p>	%	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги;</p>	<p>1. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчётном периоде.</p> <p>2. Определяется количество заявлений, по которым был направлен запрос в учреждения МСЭ в связи с недостаточностью информации в ИПРА для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при</p>

1	2	3	4	5
			<p>3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.</p>	<p>содействию занятости. 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ, к общему количеству заявлений, умножается на 100.</p>
4.	<p>Средний срок формирования центра занятости населения индивидуального плана</p>	<p>Дни</p>	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата получения информации о решении работодателя трудоустроить инвалида; 2. дата формирования центра занятости населения индивидуального плана.</p>	<p>1. Определяется срок формирования индивидуального плана как разница в днях между датой формирования центра занятости населения индивидуального плана и датой получения информации о решении работодателя трудоустроить инвалида. 2. Определяется средний срок по <u>пункту 1</u> по заявлениям, по которым в отчётном периоде был сформирован индивидуальный план.</p>
5.	<p>Средняя продолжительность работы гражданами, получающими государственную услугу</p>	<p>Дни</p>	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата снятия с учёта гражданина в связи с трудоустройством; 2. дата принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.</p>	<p>1. Определяется срок трудоустройства как разница между датой снятия с учёта гражданина в связи с трудоустройством и датой принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости. 2. Вычисляется среднее значение по срокам трудоустройства граждан, трудоустроенных в отчётном периоде.</p>

1	2	3	4	5
6.	Доля граждан, получающих государственную услугу, не трудоустроенных в течение шести месяцев со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости от общего количества граждан, получающих государственную услугу	%	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дата снятия гражданина с учёта в целях поиска подходящей работы в связи с трудоустройством; 2. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги; 3. дата принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется количество заявлений, в рамках которых прошло более шести месяцев с даты принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, а гражданин не был снят с учёта по причине трудоустройства. 2. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчётном периоде. 3. Определяется отношение количества заявлений из выборки 1 к общему количеству заявлений, поданных в отчётном периоде, и умножается на 100.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления полномочия в сфере занятости
населения по оказанию государственной
услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов
от 27.02.2023 № 7-П.

Таблица № 1. Вариант предоставления государственной услуги

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Получатели государственной услуги	1.	Незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учётом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы
Цель обращения	1.	Получение государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
Результат предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов	
1.	Сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утверждённому приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»
2.	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
3.	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
