УТВЕРЖДЕНО

 Решение

 Миорского районного

 исполнительного комитета

 11.11.2022 № 917

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии

по координации работы по содействию

занятости населения Миорского района

1. Настоящим положением устанавливается порядок образования и деятельности комиссии по координации работы по содействию занятости населения Миорского района, созданной Миорским районным исполнительным комитетом (далее – комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим координацию работы по реализации норм Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения».

3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Республики Беларусь и настоящим положением.

4. Основными задачами комиссии являются:

4.1. организация работы по оказанию трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, содействия в трудоустройстве;

4.2. оказание консультативной, методической и правовой помощи по вопросам трудоустройства и (или) самозанятости;

4.3. организация работы по информированию (уведомлению) граждан о том, что информация о них содержится в базе данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике (далее – база данных);

4.4. формирование списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги, определяемые Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание (далее – услуги с возмещением затрат);

4.5. рассмотрение заявлений трудоспособных граждан, не занятых в экономике, или членов их семей о полном или частичном освобождении таких трудоспособных граждан от оплаты услуг с возмещением затрат в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации (далее – заявления), представленных по форме согласно приложению, в соответствии с законодательством об административных процедурах;

4.6. рассмотрения запросов районных, городских исполнительных и распорядительных органов, местных администраций, иных государственных органов (организаций) для целей предоставления льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений (далее – льготные кредиты), одноразовых субсидий на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений (далее – одноразовые субсидии), субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выдаваемыми банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, либо субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами и субсидии на погашение основного долга по этим кредитам (далее – субсидия на уплату части процентов (субсидии);

4.7. координация широкомасштабной информационной работы по разъяснению социально-трудовых гарантий, предоставляемых государством гражданам, ориентация граждан на осуществление легальной деятельности;

4.8. организация и координация работы заинтересованных органов и организаций по проведению профилактической работы, направленной на ресоциализацию лиц, ведущих асоциальный образ жизни;

4.9. проведение иных мероприятий в рамках реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения».

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

5.1. принимать решения о полном или частичном освобождении трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг с возмещением затрат в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации по их заявлениям либо об отказе в таком освобождении;

5.2. по запросам государственных органов и организаций, указанных в подпункте 4.6 пункта 4 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса предоставлять сведения из базы данных об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, и принимать решения для целей предоставления льготных кредитов, одноразовых субсидий, субсидии на уплату части процентов (субсидий) о признании граждан и (или) трудоспособных членов их семей\*:

трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации;

не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о включении в списки на получение льготных кредитов, о предоставлении одноразовых субсидий, о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240).

Выписки из протоколов заседаний комиссии, содержащие указанные решения, направляются в государственные органы и организации, направившие соответствующие запросы, на следующий рабочий день после подписания соответствующих протоколов.

5.3. направлять трудоспособных граждан, не занятых в экономике, в органы по труду, занятости и социальной защите для оказания им содействия в трудоустройстве;

5.4. принимать решения о необходимости направления трудоспособных неработающих граждан, ведущих асоциальный образ жизни, в лечебно-трудовые профилактории с представлением в отдел внутренних дел райисполкома выписок из протоколов заседаний комиссий, содержащих соответствующие решения;

5.5. при формировании списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, исключать из него граждан, которые относятся к категориям, указанным в пунктах 3 и 4 Положения о порядке отнесения трудоспособных граждан к не занятым в экономике, формирования и ведения базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, включая взаимодействие в этих целях государственных органов и организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 марта 2018 г. № 239;

5.6. запрашивать на безвозмездной основе у государственных органов и иных организаций независимо от формы собственности, должностных лиц информацию по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

5.7. привлекать специалистов и экспертов для подготовки заключений по вопросам, имеющим значение для осуществления деятельности комиссии;

5.8. взаимодействовать с нанимателями по вопросам трудоустройства на временную и (или) постоянную работу на имеющиеся вакансии и созданные рабочие места трудоспособных граждан, не занятых в экономике;

5.9. взаимодействовать с государственными органами, иными организациями независимо от формы собственности;

5.10. реализовывать иные права в соответствии с законодательством.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместители, секретарь и иные члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается решением Миорского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для целей настоящего Положения отнесение граждан к трудоспособным членам семьи для целей предоставления льготных кредитов, одноразовых субсидий осуществляется в соответствии с абзацем двенадцатым пункта 5 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13, а для целей предоставления субсидии на уплату части процентов (субсидий) – в соответствии с абзацем восьмым пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240.

7. Председатель комиссии:

7.1. руководит работой комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

7.2. проводит заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;

7.3. планирует работу комиссии;

7.4. вносит предложения в райисполком о персональном составе комиссии, прекращении деятельности ее членов, кандидатуре секретаря;

7.5. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняют заместители председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

8.1. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

8.2. осуществляет подготовку заседаний комиссии;

8.3. оформляет протоколы заседаний и решения комиссии;

8.4. ведет делопроизводство в комиссии;

8.5. осуществляет иные функции, возложенные на него председателем комиссии.

9. Заседания комиссии созываются секретарем комиссии по согласованию с председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Заседания комиссии считаются правомочными при наличии не менее двух третей ее членов.

10. Решение комиссии принимается открытым голосованием и оформляется протоколом, который в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии подписывается председательствовавшим на ее заседании и секретарем комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствовавших на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

11. В протоколе заседания комиссии указываются:

11.1. дата и место проведения заседания;

11.2. фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

11.3. председательствующий на заседании;

11.4. содержание рассматриваемых вопросов с изложением принятых по ним решений и обоснованием мотивов их принятия;

11.5. результаты голосования и принятые решения.

12. Комиссией обеспечивается всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех материалов по каждому вопросу, вынесенному на рассмотрение на заседание комиссии.

13. Протоколы заседаний комиссии, заявления граждан и приложенные к ним документы, журналы регистрации и другие документы, касающиеся работы комиссии, хранятся в райисполкоме три года.

14. Для формирования списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, на очередной квартал для целей предоставления льготных кредитов, одноразовых субсидий, субсидии на уплату части процентов (субсидий) комиссией используется база данных.

15. После получения доступа к базе данных комиссии организуют работу с гражданами, сведения о которых содержатся в ней, в том числе рассматривают их заявления. По результатам данной работы формируется список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат.

16. Сформированный список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, до 5-го числа второго месяца каждого квартала направляется для утверждения в райисполком. Утвержденный список не позднее 9-го числа второго месяца каждого квартала направляется в организации, осуществляющие учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользованием жилым помещением.

19. Информирование граждан об оплате услуг с возмещением затрат осуществляется путем включения соответствующей информации в извещение о размере платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением.

20. По результатам работы комиссия представляет оператору базы данных информацию для корректировки базы данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек положению о постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения Миорского района |

Форма

Председателю постоянно
действующей комиссии
по координации работы
по содействию занятости населения

Миорского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу освободить меня (члена моей семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена семьи, степень родства)

от оплаты услуг с возмещением затрат по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член семьи:

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие указанную причину, прилагаются.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина, препятствующая самостоятельному обращению члена моей семьи с заявлением об освобождении от оплаты услуг с возмещением затрат, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту изложенных в настоящем заявлении сведений подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись заявителя) |   |

 Секретарь, работник,

принявший заявление

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись)  | (фамилия, инициалы) |