|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение администрации Партизанского района г.Минска от 03.05.2018 №370 |

В целях реализации положений Декрета Президента Республики Беларусь от 02.04.2015 № 3 «О содействии занятости населения», Примерного положения о постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.03.2018 № 240 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения» (в редакции постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 08.12.2018 №881, от 25.02.2019 №117), и актуализации состава районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска администрация Партизанского района г. Минска РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение администрации Партизанского района г.Минска от 03.05.218 №370 «О создании районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска», изложив пункты 1 и 2 в новой редакции:

1. «1. Утвердить состав районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска (далее – комиссия), согласно приложению 1».

2. «2. Утвердить положение о комиссии согласно приложению 2».

Глава администрации В.В.Вороницкий

Заместитель

главы администрации А.Н.Кудермаев

Приложение 2

к решению администрации Партизанского района г.Минска

от 09.04.2019 № 310

Положение о районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска

1. Комиссия создается под председательством главы администрации Партизанского района г. Минска.

 2. Основной задачей комиссии является координация работы по реализации норм Декрета Президента Республики Беларусь от 02.04.2015 № 3 «О содействии занятости населения» (далее – Декрет), в том числе посредством:

организации работы по оказанию трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, содействия в трудоустройстве;

оказания консультативной, методической и правовой помощи по вопросам трудоустройства и (или) самозанятости;

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

формирования 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);

рассмотрения 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 3 к решению администрации Партизанского района г.Минска от 03.05.218 №370 «О создании районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска», в соответствии с законодательством об административных процедурах;

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);

координации широкомасштабной информационной работы по разъяснению социально-трудовых гарантий, предоставляемых государством гражданам, ориентации граждан на осуществление легальной деятельности;

организации и координации работы заинтересованных органов и организаций по проведению профилактической работы, направленной на ресоциализацию лиц, ведущих асоциальный образ жизни;

проведения иных мероприятий в рамках реализации.

 3. Для реализации возложенных задач комиссия имеет право:

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;

по запросам государственных органов и организаций, указанных в абзаце седьмом пункта 2 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. N 240);

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

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

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. N 239;

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

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

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;

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

реализовывать иные права в соответствии с законодательством.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, два его заместителя, секретарь и иные члены комиссии.

5. Председатель комиссии:

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

проводит заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;

планирует работу комиссии;

вносит предложения о персональном составе комиссии, прекращении деятельности ее членов, кандидатуре секретаря;

осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет один из заместителей.

6. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

осуществляет подготовку заседаний комиссии;

оформляет протоколы заседаний и решения комиссии;

ведет делопроизводство в комиссии;

осуществляет иные функции, возложенные на него председателем комиссии.

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

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

8. 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.

9. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата и место проведения заседания;

председательствующий на заседании;

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

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

результаты голосования и принятые решения.

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

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

12. Для формирования списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, на очередной квартал комиссией используется база данных.

13. После получения доступа к базе данных комиссия организует 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.

14. Сформированный список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, до 5-го числа второго месяца каждого квартала предоставляется секретарем комиссии для утверждения в администрацию. 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 пользование жилым помещением.

15. 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.

16. Если установленные пунктом 13 настоящего положения дни приходятся на выходные дни или праздничные дни, объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, секретарь осуществляет установленные настоящими пунктами процедуры не позднее следующего за ними рабочего дня.

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

Приложение 1

к решению администрации Партизанского района г.Минска

от 09.04.2019 № 310

Состав районной комиссии

по координации работы по содействию занятости населения в Партизанском районе г. Минска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вороницкий В.В. |  | Глава администрации Партизанского района г.Минска – председатель комиссии |
| Капитан Д.В.Кудермаев А.Н.Микаелян К.Р.Петрова С.И.Глинистая И.В.Милькевич И.Н.Байкова Н.И.Болотина И.Г.Филиппович Л.А.Фалей И.В.Красниченко Л.С.Купцова С.А.\*Калеев Д.М. \*Мычко О.В.\*Смольский С.А.\*Аврутин О.А.\*Никонов Р.В.\*Представитель комитета по труду, занятости и социальной защите Мингорисполкома\* |  | Заместитель главы администрации Партизанского района г.Минска – заместитель председателя комиссииЗаместитель главы администрации Партизанского района г.Минска – заместитель председателя комиссииУправляющий делами администрации Партизанского района г.МинскаНачальник управления социальной защиты администрации Партизанского района г.МинскаНачальник отдела экономики администрации Партизанского района г. Минска – секретарь комиссииНачальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи администрации Партизанского района г. МинскаНачальник юридического отдела администрации Партизанского района г. МинскаНачальник финансового отдела администрации Партизанского района г. МинскаНачальник управления по образованию администрации Партизанского района г. МинскаЗаместитель начальника милиции общественной безопасности Партизанского РУВД г. МинскаГлавный врач УЗ «14-я центральнаярайонная поликлиника Партизанского района г. Минска» Председатель Партизанского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов БеларусиНачальник ИМНС по Партизанскому району г. МинскаДепутат Палаты Представителей Национального собрания Республики БеларусьДепутат Мингорсовета, генеральный директор ОАО «ПОСТТОРГ»Депутат Мингорсовета, директор УП «Минскводоканал»Депутат Мингорсовета, директор ООО «Сенком» |
|  |

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

\* По согласованию

Приложение 3

к решению администрации Партизанского района г.Минска

от 24.04.2018 №

Форма

Председателю комиссии
по координации работы
по содействию занятости населения

в Партизанском районе г. Минска

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

**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) |