

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Гайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "14" 09 2017 г.

№ 424

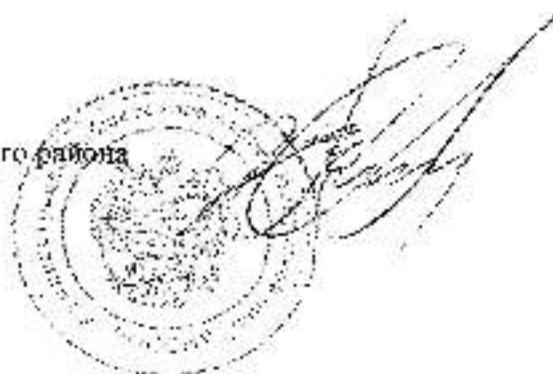
О создании межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании "Гайшетский район"

В целях реализации плана мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017 - 2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.05.2017 г. № 893-р, руководствуясь ст.ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Гайшетский район", администрация Гайшетского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании "Гайшетский район".
2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании "Гайшетский район".
3. Аппарату администрации Гайшетского района опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Гайшетского района "Официальная среда", разместить на официальном сайте администрации Гайшетского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Гайшетского района по финансово-экономическим вопросам Ефимову Е.В.

И.л. мэра Гайшетского района



М.В. Мазинковский

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании "Тайшетский район"

### Глава 1. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании "Тайшетский район" (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях повышения занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства, в целях реализации плана мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017 - 2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.05.2017 г. № 893-р.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах добровольности, равноправия и ответственности сторон. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и сокращения:

Реабилитация инвалидов - система и процесс полного или частично восстановления способностей инвалидов к бытовой, общественной, профессиональной и иной деятельности.

Абилитация инвалидов - система и процесс формирования отсутствовавших у инвалидов способностей к бытовой, общественной, профессиональной и иной деятельности.

### Глава 2. Задачи Комиссии

4. Задачами Комиссии являются:

1) анализ существующего положения по исполнению работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования "Тайшетский район", пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Закона Иркутской области от 29.05.2009 г. № 27-оз "Об отдельных вопросах квотирования рабочих мест для инвалидов в Иркутской области";

2) оценка возможностей трудоустройства инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

3) повышение уровня профессиональной подготовки, обучения, трудоустройства инвалидов;

4) координация действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей, направленных на повышение уровня занятости инвалидов.

### Глава 3. Функции Комиссии

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1) координирует и обеспечивает на постоянной основе эффективное взаимодействие органов власти, органов местного самоуправления, центра занятости населения по исполнению работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования "Тайшетский район", пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Закона Иркутской области от 29.05.2009 г. № 27-оз "Об отдельных вопросах квотирования рабочих мест для инвалидов в Иркутской области";

2) проводит анализ о состоянии занятости инвалидов и их трудоустройстве в организациях Тайшетского района;

3) определяет эффективные методы воздействия на работодателей по трудоустройству инвалидов;

4) информирует органы власти о принятых Комиссией решениях в части вопросов, их касающихся.

#### **Глава 4. Порядок формирования Комиссии**

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Тайшетского района.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель мэра Тайшетского района, заместителем председателя Комиссии – начальник Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, секретарем Комиссии – специалист Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района.

8. В состав Комиссии по согласованию входят представители центра занятости населения, социальной защиты населения, образования, учреждений медико-социальной экспертизы, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций инвалидов и работодателей.

9. Число членов Комиссии должно быть четным и не менее пяти.

#### **Глава 5. Права Комиссии**

10. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, работодателями по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

2) привлекать к работе Комиссии специалистов, заинтересованных территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, работодателей для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

3) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей информацию по запросам трудоустройства инвалидов для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

4) в случае выявления нарушений действующего законодательства работодателями, обращаться в соответствующие уполномоченные государственные органы;

5) осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

#### **Глава 6. Порядок деятельности Комиссии**

11. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, в соответствии с планом деятельности Комиссии на соответствующий год.

План деятельности Комиссии обсуждается членами Комиссии и утверждается председателем на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем году планирования деятельности Комиссии.

12. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по мотивированным предложениям председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии.

13. Полномочия и права председателя и членов Комиссии:

1) председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и письменные поручения;

2) заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает его в отсутствие председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и письменные поручения;

3) секретарь Комиссии осуществляет организационное, методическое и техническое содействие работе Комиссии:

готовит повестку заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет письменные поручения председателя Комиссии и иные документы Комиссии;

контролирует своевременность подготовки и предоставления материалов на заседания Комиссии;

рассылает членам Комиссии и приглашенным участникам заседания материалы по повестке дня;

информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

регистрирует лиц, прибывших на заседание Комиссии;

по поручению председателя Комиссии ведет аудиозапись заседания Комиссии.

4) члены Комиссии обладают равными полномочиями и правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов:

выступать на заседаниях Комиссии;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

требовать, в случае необходимости, проведения голосования по предложенным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии;

5) члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно известить об этом председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии);

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;

выполнять требования настоящего Порядка;

6) лицо, уполномоченное членом Комиссии (руководителем приглашенной на заседание организации, учреждения) принимать участие в заседании Комиссии имеет право совещательного голоса по согласованию с председателем Комиссии.

14. Порядок подготовки заседания Комиссии:

1) члены Комиссии, представители органов власти, иные заинтересованные лица - участники работы Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов;

2) проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии;

3) секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, исполнителями представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

проект поручения председателю Комиссии, если необходимо;

особое мнение по представляемому проекту решения, если таковое имеется;

4) контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5) в случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Порядка вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание;

6) повестка для предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии;

7) одобренные председателем Комиссии проекты решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания;

8) члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующему вопросу;

9) секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

10) члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), предоставляется председателю Комиссии;

11) на заседании Комиссии могут быть приглашены руководители (уполномоченные руководителями лица) органов власти, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

12) состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и одновременно докладывается председателю Комиссии;

13) члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания комиссии;

15. Порядок проведения заседаний Комиссии:

1) заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии;

2) лица, участвующие в работе Комиссии регистрируются секретарем Комиссии;

3) заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов;

4) заседания Комиссия проходят под руководством председателя Комиссии, который ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки для заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также иным участникам работы Комиссии в порядке очередности выступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Порядка членами Комиссии и приглашаемыми лицами;

участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним;

5) с докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях, уполномоченные участники работы Комиссии;

6) при голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

7) решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии;

8) результаты голосования, оглашенные председателем, вносятся в протокол заседания Комиссии.

16. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии:

1) протокол заседания Комиссии в срок до 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии;

2) в протоколе заседания Комиссии указываются:

дата и место проведения заседания Комиссии;

список присутствующих на заседании Комиссии;

причина отсутствия на заседании члена Комиссии;

список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

утвержденная повестка дня;

краткое содержание рассматриваемых вопросов;

предложения членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня и принятые по ним решения с указанием голосов, поданных "за", "против", "воздержался".

3) в случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 рабочих дней.

4) копии протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента его подписания посредством вручения или по электронной почте, представленной в Комиссию её членом;

5) выписки из протокола заседания Комиссии по принятым решениям доводятся секретарем Комиссии до соответствующих исполнителей указанных решений путем вручения соответствующей выписки из протокола;

6) контроль исполнения принятых Комиссией решений осуществляется секретарем Комиссии посредством сбора информации об исполнении решения. Запросы о предоставлении информации об исполнении решений Комиссии направляются за подписью председателя Комиссии.

17. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о выписках и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.

#### Глава 7. Заключительные положения

18. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в Управлении экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района.

19. На официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в разделе "Экономика" размещается информация о деятельности Комиссии в течение 10 рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

Руководитель аппарата  
администрации Тайшетского района



Т.А. Бельих