



МІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

АДМІНІСТРАЦЫЯ
ЛЕНІНСКАГА РАЁНА Г. МІНСКА

РАШЭННЕ

8 мая 2018 г. № 601

г. Мінск

МИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. МИНСКА

РЕШЕНИЕ

г. Минск

О создании районной комиссии
по координации работы по
содействию занятости населения
в Ленинском районе г. Минска

В целях реализации положений Декрета Президента Республики Беларусь от 02.04.2015 № 3 «О содействии занятости населения», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31.03.2018 № 240 «Об утверждении Примерного положения постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения» администрация Ленинского района г. Минска РЕШИЛА:

1. Создать районную комиссию по координации работы по содействию занятости населения в Ленинском районе г. Минска (далее - комиссия).
2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению 1.
3. Утвердить состав комиссии согласно приложению 2.
4. Утвердить форму заявления 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 согласно приложению 3.
5. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на главу администрации Шостака П.Н.

Первый заместитель главы
администрации

Управляющий делами

В.В.Вороницкий

В.В.Свентановская



Приложение 1
к решению администрации
Ленинского района г. Минска
от 08.05.2018 № 601

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной комиссии по координации работы по содействию занятости
населения в Ленинском районе г. Минска

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

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным администрацией Ленинского района г. Минска положением о районной комиссии по координации работы по содействию занятости населения в Ленинском районе г. Минска.

3. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Ленинского района г. Минска.

4. Основной задачей комиссии является координация работы по реализации норм Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (далее - Декрет № 3), 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, в соответствии с законодательством об административных процедурах;

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 Декрета № 3.

5. 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;

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

принимать решения о направлении трудоспособных неработающих граждан, ведущих асоциальный образ жизни, в лечебно-трудовые профилактории;

запрашивать 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.

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

Члены комиссии, за исключением секретаря, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Должность секретаря комиссии вводится в пределах установленной численности работников администрации Ленинского района г. Минска. Оплата труда по указанной должности осуществляется в порядке, установленном законодательством.

7. Председателем комиссии является глава администрации Ленинского района г. Минска.

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.

8. 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.

9. 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.

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:

дата и место проведения заседания;

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

председательствующий на заседании;

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

результаты голосования и принятые решения.

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

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

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

15. После получения комиссией доступа к базе данных информация, содержащаяся в ней, направляется комиссией в течение двух рабочих дней в организации, осуществляющие учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, для определения лиц, оплачивающих услуги с возмещением затрат, к которым относятся плательщики жилищно-коммунальных услуг в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 июня 2014 г. № 571 «Об утверждении Положения о порядке расчетов и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилыми помещениями государственного жилищного фонда, внесении изменений и дополнений в постановления Совета Министров Республики Беларусь и признании утратившими силу постановлений Совета Министров Республики Беларусь и их структурных элементов», а также проживающие совместно с ними граждане, сведения о которых содержатся в базе данных.

16. Сведения о лицах, оплачивающих услуги с возмещением затрат, направляются организациями, осуществляющими учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилыми помещениями, в комиссию не позднее 6-го числа последнего месяца каждого квартала.

17. После получения сведений о лицах, оплачивающих услуги с возмещением затрат, комиссии организуют с ними работу, в том числе рассматривают их заявления. По результатам данной работы формируется список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат.

18. Сформированный список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, до 1-го числа второго месяца каждого квартала утверждается администрацией Ленинского района г. Минска. Утвержденный список не позднее 8-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.

19. Комиссии не позднее 10-го числа второго месяца каждого квартала информируют граждан о включении их в список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат.

20. Если установленные пунктами 16, 18, 19 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.

21. По результатам работы комиссии представляет оператору базы данных информацию для корректировки базы данных.

Приложение 2
к решению администрации
Ленинского района г.Минска
от 08.05.2018 № 601

Состав районной комиссии по
координации работы по содействию
занятости населения в Ленинском
районе г.Минска

Шостак Петр Николаевич	Глава администрации Ленинского района г.Минска – председатель комиссии
Вороницкий Валерий Викторович	Первый заместитель главы администрации Ленинского района г.Минска – заместитель председателя комиссии
Строк Николай Николаевич	Заместитель главы администрации Ленинского района г.Минска
Свентановская Виктория Валерьевна	Управляющий делами администрации Ленинского района г.Минска – заместитель председателя комиссии
Ефименко Сергей Петрович	Начальник управления социальной защиты администрации Ленинского района г.Минска
Русинович Ольга Владимировна	Начальник управления экономики администрации Ленинского района г.Минска
Байгот Тамара Яновна	Начальник управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи администрации Ленинского района г.Минска
Осипович Анастасия Ивановна	Начальник управления архитектуры и строительства
Лысенко Марина Ивановна	Начальник юридического отдела администрации Ленинского района г.Минска

Сеньков Юрий Владимирович	Начальник финансового отдела администрации Ленинского района г.Минска
Кучинская Наталья Геннадьевна	Начальник управления образования администрации Ленинского района г.Минска
Кудравец Павел Леонидович	Начальник УВД администрации Ленинского района г.Минска
Пуцило Елена Михайловна	Главный врач УЗ «6-я центральная районная поликлиника Ленинского района г.Минска»
Якушик Александр Васильевич	Председатель Ленинского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов Беларуси
Богданов Владимир Александрович	Первый секретарь Ленинского районного комитета общественного объединения «Белорусский Республиканский Союз молодежи г.Минска»
Бурский Владимир Михайлович	Начальник ИМНС по Ленинскому району г.Минска
Букаткина Любовь Леонидовна	Директор коммунального унитарного предприятия «Жилищное коммунальное хозяйство Ленинского района г.Минска»
Сайганова Татьяна Ивановна	Депутат Палаты Представителей Национального собрания Республики Беларусь
Рубинов Александр Давидович	Депутат Мингорсовета, директор ТПКУП «Минский хладокомбинат № 2»
Жуковский Виктор Васильевич	Депутат Мингорсовета, главный государственный санитарный врач Ленинского района г.Минска – главный врач Центра гигиены и эпидемиологии Ленинского района г.Минска

Дубовик Андрей
Валентинович

Депутат Мингорсовета, начальник
экономического управления
«Минскэнерго»

Внук Ирина Михайловна

Заместитель начальника отдела
обслуживания граждан № 3 управления
занятости населения комитета по труду,
занятости и социальной защите
Мингорисполкома

Приложение 3
к решению администрации
Ленинского района г. Минска
от 08.05.2018 № 601



Форма

Председателю постоянно действующей
комиссии по работе с трудоспособными
гражданами, не занятыми в экономике при
администрации Ленинского района 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)