



ПРИКАЗ

от 28.06.2024 № 01/2- 48

г. Майкоп

Об утверждении Положения о комиссии и состава комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности органов службы занятости населения Республики Адыгея

В целях реализации Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 года № 156 «Об утверждении Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности органов службы занятости населения Республики Адыгея согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности органов службы занятости населения Республики Адыгея, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму акта комиссионного обследования.
4. Отделу профориентации, психологической поддержки, профобучения и информирования населения обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея и на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.
5. Контроль исполнения оставляю за собой.

Начальник УГСЗН
Республики Адыгея

Г.С. Цыганкова

Положение о комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности
органов службы занятости населения Республики Адыгея

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности органов службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Адыгея и иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия является совещательным органом, созданным Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея в целях оценки соответствия государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр занятости населения» и его филиалов (далее – ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» и его филиалы) Стандарту организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит оценку расположения зданий, помещений и оснащения рабочих мест которого соответствуют установленным требованиям нормативных правовых актов, в том числе приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2023 № 156.

б) принимает решение о соответствии (несоответствии) требованиям, указанным в акте комиссионного обследования.

2.2. В целях реализации своих функций Комиссия может привлекать к участию лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, а также квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных обследований (осмотров) зданий, сооружений, прилегающих территорий ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» и его филиалов.

3.2. В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и иные члены Комиссии. Комиссия формируется из сотрудников Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея.

3.3. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии, определяет дату, время, место проведения;

б) назначает дату заседания Комиссии, определяет повестку;

в) контролирует выполнение решений Комиссии;

г) председательствует на заседаниях Комиссии;

3.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Комиссия правомочна проводить осмотр, если в осмотре принимает участие не менее половины ее членов.

По результатам осмотра составляется акт осмотра, который содержит оценку всех требований, указанных в акте комиссионного обследования.

Акт комиссионного обследования подписывается председателем комиссии.

Приложение № 2
к приказу УГСЗН Республики Адыгея
от 28.06 2024г. №01/2- 48

**Состав комиссии по вопросам исполнения стандарта организации деятельности
органов службы занятости населения Республики Адыгея**

ФИО	Должность
Цыганкова Галина Сергеевна	Председатель комиссии - начальник УГСЗН Республики Адыгея
Козловская Светлана Евгеньевна	Заместитель председателя комиссии - начальник отдела экономической работы и анализа рынка труда УГСЗН Республики Адыгея
Оводов Иван Николаевич	Член комиссии - начальник отдела ведения регистров получателей государственных услуг УГСЗН Республики Адыгея
Цыпленков Владимир Борисович	Член комиссии - начальник хозяйственного отдела УГСЗН Республики Адыгея
Рамазанова Ольга Анатольевна	Член комиссии - заместитель начальника отдела экономической работы и анализа рынка труда УГСЗН Республики Адыгея

**Форма акта комиссионного обследования
территориального центра занятости населения**

**АКТ
КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ**

_____ (полное наименование территориального центра занятости населения)

_____ (тип центра занятости населения: первый уровень, второй уровень, третий уровень)

_____ (полное наименование государственного учреждения службы занятости)

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (дата)

Комиссия в составе _____ человек:

№ п/п	ФИО	Должность	Контактные данные
1.			
2.			
3.			

составила настоящий акт комиссионного обследования _____

_____ (наименование территориального центра занятости населения)

расположение здания, помещений и оснащение рабочих мест которого соответствуют установленным требованиям нормативных правовых актов, в том числе приказа Минтруда России №156 от 16.03.2023 (с изменениями и дополнениями). Итоги комиссионного обследования представлены в таблице.

№ п/п	Требования	Оценка (соответствует / частично соответствует / не соответствует)	Комментарий (дается в случае оценки "частично соответствует" либо "не соответствует")
1.	Требования к расположению здания территориального центра занятости населения		

1.1.	Расстояние до остановки общественного транспорта - не более 300 метров от территориального центра занятости населения		
1.2.	Наличие уличной навигационной системы указателей и наружной рекламы территориального центра занятости населения		
1.3.	Наличие на входе в здание вывески с полным и сокращенным наименованием центра занятости населения, а также информацией о режиме работы		
2.	Требования к прилегающей территории территориального центра занятости населения		
2.1.	Наличие оборудованных мест для парковки автотранспортных средств		
2.2.	Наличие доступа граждан и работодателей к парковочным местам		
2.3.	Наличие возможности остановки автомобиля или иного транспортного средства инвалида не далее 50 м от входной группы		
2.4.	Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов		
3.	Требования к функциональным секторам (зонам) территориального центра занятости населения		
3.1.	Наличие зоны информирования граждан		
3.2.	Наличие зоны информирования работодателей		
3.3.	Наличие сектора цифровых сервисов для граждан		
3.4.	Наличие сектора цифровых сервисов для работодателей		
3.5.	Наличие зоны (сектора) первичного приема граждан		
3.6.	Наличие зоны индивидуальной работы с гражданами		
3.7.	Наличие зоны индивидуальной работы с работодателями		
3.8.	Наличие зала групповых занятий (конференц-зала)		
4.	Требования к зоне информирования граждан территориального центра занятости населения		
4.1.	Наличие сектора ожидания		
4.2.	Наличие сектора цифровых сервисов		
4.3.	Наличие системы управления очередью, позволяющей вести учет граждан и работодателей, осуществивших предварительную запись		
4.4.	Наличие системы управления очередью, позволяющей вести учет граждан и работодателей, находящихся в очереди, также в зависимости от видов государственных услуг		

4.5.	Наличие системы управления очередью, позволяющей отображать статус очереди		
4.6.	Наличие системы управления очередью, позволяющей автоматически перенаправлять граждан и работодателей в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости населения		
4.7.	Наличие системы управления очередью, позволяющей формировать отчеты о посещаемости территориального центра занятости населения, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников		
4.8.	Наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации		
4.9.	Наличие на стойке книги отзывов и предложений		
4.10.	Наличие на стойке средств для оказания первой медицинской помощи		
4.11.	Наличие на стойке информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных лиц		
4.12.	Наличие на стойке информации о возможности бесплатного копирования документов		
4.13.	Наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг		
4.14.	Наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ клиентов к единой цифровой платформе, единому portalу, региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональных компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет		
4.15.	Наличие информационных стендов или иных источников информирования		
4.16.	Наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и		

	канцелярских принадлежностей		
4.17.	Наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми		
4.18.	Наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры) или бутилированной питьевой воды		
4.19.	Наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов и рекламы вакансий (не менее одного на каждые 50 м2 площади сектора)		
4.20.	Наличие доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды		
4.21.	Наличие отчетов о посещаемости территориального центра занятости населения, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников		
5.	Требования к сектору первичного приема граждан территориального центра занятости населения		
5.1.	Наличие в "окнах прима" компьютеров		
5.2.	Наличие в "окнах прима" дополнительных мониторов, клавиатуры и компьютерной мыши, или планшета, которыми может воспользоваться посетитель		
5.3.	Наличие в "окнах прима" стульев (не менее двух у каждого стола)		
5.4.	Наличие в "окнах прима" столов		
5.5.	Наличие в "окнах прима" информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения, а также электронного экрана с подтверждением номера окна приема и номера талона электронной очереди		
6.	Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами территориального центра занятости населения		
6.1.	Наличие специально выделенных секторов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия)		
6.2.	Наличие отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия)		
7.	Требования к зоне индивидуальной работы с работодателями территориального центра занятости населения		

7.1.	Наличие специально выделенных секторов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия)		
7.2.	Наличие отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия)		
8.	Требования к залу групповых занятий (конференц-залу) территориального центра занятости населения		
8.1.	Наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями		
8.2.	Оборудование специально выделенного помещения с системой видеоконференцсвязи для проведения дистанционных занятий		
9.	Требования к условиям доступности для инвалидов территориального центра занятости населения		
9.1.	Оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски		
9.2.	Обеспечение беспрепятственного входа в территориальный центр занятости населения и выхода из него		
9.3.	Обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски		
9.4.	Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности		
9.5.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории территориального центра занятости населения		
9.6.	Содействие инвалиду при входе в территориальный центр занятости населения и выходе из него		
9.7.	Информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта		

9.8.	Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости населения и о государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне		
9.9.	Обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение		
9.10.	Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика		

(должность)¹

(подпись)

(расшифровка
подписи)

¹Руководитель исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, или иное надлежащим образом уполномоченное лицо.