УТВЕРЖДЕНО

Решение

Витебского городского исполнительного комитета

08.01.2019 № 13

(в редакции решения

Витебского городского исполнительного комитета

от 17.11.2023 № 1300)

\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей городской комиссии по координации работы по содействию занятости населения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок образования и деятельности постоянно действующей городской комиссии по координации работы по содействию занятости населения, созданной Витебским городским исполнительным комитетом (далее – городская комиссия).
2. Городская комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением о городской комиссии по координации работы по содействию занятости населения, решением городского исполнительного комитета и другими актами законодательства Республики Беларусь.
3. Обеспечение деятельности городской комиссии осуществляется Витебским городским исполнительным комитетом (далее – горисполком), которым она создана.
4. Основной задачей городской 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;

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), и списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, выехавших за пределы Республики Беларусь, оплачивающих услуги с возмещением затрат;

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 городская комиссия имеет право:

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

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

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.

6. В состав городской комиссии входят председатель комиссии, его заместители, секретарь и иные члены городской комиссии, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

7. Председателем городской комиссии, является председатель Витебского городского Совета депутатов.

Председатель комиссии:

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

проводит заседания городской комиссии и подписывает протоколы заседаний городской комиссии;

планирует работу городской комиссии;

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

осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

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

8. Секретарь городской комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании городской комиссии;

осуществляет подготовку заседаний городской комиссии;

оформляет протоколы заседаний и решения городской комиссии;

ведет делопроизводство в городской комиссии;

осуществляет иные функции, возложенные на него председателем городской комиссии.

В период отсутствия секретаря городской комиссии его обязанности выполняет один из членов городской комиссии, назначенный председателем комиссии.

9. В состав городской комиссии включаются депутаты Витебского городского Совета депутатов, специалисты структурных подразделений горисполкома, представители республиканских государственно - общественных объединений, иных общественных объединений, представители ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника» и УВД Витебского облисполкома.

10. Персональный состав городской комиссии утверждается решением горисполкома.

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

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

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

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

13.  В протоколе заседания городской 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.

1. Городской комиссией обеспечивается всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех материалов по каждому вопросу, вынесенному на рассмотрение на заседании городской комиссии.
2. Протоколы заседаний городской комиссии, заявления граждан и приложенные к ним документы, журналы регистрации и другие документы, касающиеся работы городской комиссии, хранятся в горисполкоме три года.
3. После получения доступа к базе данных городская комиссия организует работу с гражданами, сведения о которых содержатся в базе данных, рассматривает их заявления и при необходимости направляет в районные комиссии по месту регистрации граждан.
4. По результатам данной работы городская комиссия до 1-го числа второго месяца каждого квартала получает от районных комиссий сформированные в соответствии с местом регистрации граждан списки трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, и до 28-го числа месяца формирования дополнительные списки трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, и списки трудоспособных граждан, не занятых в экономике, выехавших за пределы Республики Беларусь, оплачивающих услуги с возмещением затрат, пересмотренные за прошлые периоды в соответствии с законодательством, действовавшим на дату формирования таких списков (далее – пересмотренные списки), для утверждения единых списков по городу Витебску.
5. Городская комиссия до 5-го числа второго месяца каждого квартала направляет список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат для утверждения в горисполком. 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.

 181. Сформированный список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, выехавших за пределы Республики Беларусь, оплачивающих услуги с возмещением затрат, до 7-го числа месяца, следующего за отчетным, направляется для утверждения в горисполком. Утвержденный список не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчетным, направляется в организации, осуществляющие учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением.

 182. Пересмотренные списки до 1-го числа месяца, следующего за месяцем их формирования, направляются для утверждения в горисполком. Утвержденные пересмотренные списки не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем их формирования, направляются в организации, осуществляющие учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением.

1. 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. Городская комиссия анализирует и обобщает ход и результаты работы по г. Витебску по реализации Декрета № 3, координирует работу районных комиссий, созданных администрациями районов города Витебска.

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