

официально

**Российская Федерация
Кемеровская область
Администрация Яйского
муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2011

№ 612 п.г.т. Яй

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ В 2011 ГОДУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СНИЖЕНИЕ НАПРЯЖЕННОСТИ НА РЫНКЕ ТРУДА ЯЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В целях реализации постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.01.2011 № 26 «Об утверждении адресной целевой программы «Дополнительные мероприятия по содействию занятости населения, направленные на снижение напряженности на рынке труда Кемеровской области, на 2011 год» и постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.02.2011 № 32 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий адресной целевой программы «Дополнительные мероприятия по содействию занятости населения, направленные на снижение напряженности на рынке труда Кемеровской области, на 2011 год» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации в 2011 году дополнительных мероприятий по содействию занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда Яйского муниципального образования.
2. Установить что уполномоченным органом по финансированию дополнительных мероприятий по содействию занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда, проводимых в муниципальных бюджетных учреждениях и администрация сельского поселения, является Администрация Яйского муниципального образования.
3. Руководителю аппарата (А.А.Нестерук) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Наше время», разместить на сайте Администрации Яйского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления остается за собой.

Д.В. ИНОЗЕМЦЕВ,

и.о. главы Яйского района.

Приложение №1
к постановлению Администрации
Яйского муниципального района
от 25.04.2011 № 612

ПОРЯДОК

организации в 2011 году дополнительных мероприятий по содействию занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда Яйского муниципального района

Настоящий Порядок определяет цели, задачи и порядок финансирования дополнительных мероприятий по содействию занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда Яйского муниципального района, а также последовательности и условия взаимодействия Администрации Яйского района (далее – Администрация), государственного учреждения Центр занятости населения Яйского района (далее – ЦЗН), муниципальных бюджетных учреждений и Администрации сельских поселений (далее – работодатели), а также граждан, признанных в установленном порядке безработными и граждан ищущих работу (далее – граждане) при реализации мероприятий.

1. Общие положения

1.1. Под дополнительными мероприятиями по содействию занятости населения, направленными на снижение напряженности на рынке труда Яйского муниципального района, понимаются организация и проведение:

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет и планирующих возвращение к трудовой деятельности;
- стажировки выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы (далее – стажировка выпускников);
- содействие трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей (далее – мероприятия).

1.2. Организация мероприятий осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 № 1011 «О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2006 № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.06.2007 № 449 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;
- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.01.2011 № 26 «Об утверждении адресной целевой программы «Дополнительные мероприятия по содействию занятости населения, направленные

на снижение напряженности на рынке труда Кемеровской области, на 2011 год»;

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.02.2011 № 32 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий адресной целевой программы «Дополнительные мероприятия по содействию занятости населения, направленные на снижение напряженности на рынке труда Кемеровской области, на 2011 год»;

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.03.2010 № 62 «Об утверждении Порядка организации в 2011 году стажировки выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы (далее – Порядок организации стажировки);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.04.2011 № 153 «Об утверждении Порядка организации в 2011 году работы по опережающему профессиональному обучению работников из организаций Кемеровской области (далее – Порядок организации опережающего обучения);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.04.2011 № 152 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей»;

- 1.4. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с договором между Администрацией, ЦЗН и работодателем о совместной деятельности по организации:
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности;
 - стажировки выпускников учреждений профессионального образования, (далее договор о совместной деятельности);
 - а также договоров на предоставление финансовых средств работодателю для оснащения (дооснащения) специальных рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, рабочих мест для трудоустройства родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей и на социальное обеспечение заработной платы.

1.7. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Яйского муниципального района, поступающих из областного бюджета в виде межбюджетного трансферта на реализацию мероприятий (далее – межбюджетный трансферт).

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями организации мероприятий являются:

- содействие занятости и обеспечение защиты граждан от безработицы;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда за счет приобретения ими практических навыков и опыта трудовой деятельности;
- повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности работников, находящихся под угрозой увольнения, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, готовых приступить к работе;
- удовлетворение потребности работодателей в необходимых специалистах;
- повышение уровня трудоустройства инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей;
- снижение социальной напряженности на рынке труда, снижение уровня безработицы.

2.2. К задачам организации мероприятий относятся:

- предоставление образовательных услуг женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- оснащение рабочих мест для трудоустройства инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей;
- оказание содействия работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с имеющейся потребностью;
- предоставление государственных услуг в области содействия занятости;
- осуществление мер социальной поддержки безработных граждан.

3. Организация опережающего обучения работников

3.1. Последовательности и условия взаимодействия Администрации, ЦЗН и работодателей.

3.1.1. Администрация:

3.1.1.1. Информировать работодателей об условиях организации и проведении мероприятий, а также о порядке и условиях их финансирования. Направляет работодателям форму договора о совместной деятельности.

3.1.1.2. Организовать и проводить с работодателями совещания, семинары, круглые столы по вопросам организации мероприятий.

3.1.1.3. Организовать и возглавлять работу комиссии по приему заявок от организаций на получение субсидий на организацию опережающего обучения, рассматривает заявки и принимает решение о предоставлении (отказе) субсидии работодателям.

3.1.1.4. Подает в департамент труда и занятости населения Кемеровской области заявку на выделение межбюджетного трансферта на реализацию мероприятий.

3.1.1.5. Заключает договор о совместной деятельности.

3.1.1.6. Ведет прием, учет и контроль документов, предоставляемых работодателями в соответствии с условиями договора о совместной деятельности.

3.1.1.7. Осуществляет финансирование мероприятий в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.1.1.8. Предоставляет в департамент труда и занятости населения Кемеровской области установленную отчетную информацию о реализации мероприятий по опережающему обучению работников из учреждений Муниципального образования.

3.1.2. Центр занятости населения:

3.1.2.1. Принимает заявки от работодателей на получение субсидий на организацию опережающего обучения.

3.1.2.2. Принимает участие в работе комиссии по рассмотрению заявок работодателей на получение субсидий на организацию опережающего обучения.

3.2.3. Работодатели:

3.2.3.1. Готовит для Администрации предложения по организации мероприятий по опережающему обучению работников.

3.2.3.2. Предоставляет по месту своего нахождения в Администрацию документы, устанавливающие Порядок органи-

зации в 2011 году работы по опережающему обучению работников из организаций Кемеровской области заявку на предоставление субсидии на реализацию мероприятий по опережающему обучению работников. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД;

- расчет затрат на организацию опережающего обучения (стажировку) работников по каждой профессии (специальности);

- другие документы в соответствии с Порядком организации в 2011 году работы по опережающему обучению работников из организаций Кемеровской области по соответствующим мероприятиям.

3.2.3.3. Заключают договоры с Администрацией о совместной деятельности по опережающему обучению работников.

3.2.3.4. Заключают договоры с образовательными учреждениями на организацию опережающего обучения работников.

3.2.3.5. Обеспечивают работникам, участвующим в мероприятиях по опережающему обучению, соблюдение государственных гарантий в соответствии с законодательством о труде.

3.2.3.6. Предоставляют в Администрацию в течение пяти рабочих дней по завершении срока действия договора о совместной деятельности Акт о завершении работ, а также следующие документы:

- копию договора, заключенного с образовательным учреждением на организацию опережающего обучения со всеми соответствующими приложениями;

- копию ученического договора на опережающее обучение;

- копию лицензии образовательного учреждения на право образовательной деятельности;

- копию приказов о зачислении в образовательное учреждение на опережающее обучение, об отчислении после завершения процесса обучения;

- копию таблицы учета посещаемости занятий в образовательном учреждении в период обучения;

- копию протокола заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии;

- копию документов, подтверждающих оплату за организацию опережающего обучения (акты приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры);

- копию документов, подтверждающих расходы на медицинское освидетельствование, проезд к месту обучения и обратно, суточные расходы, осуществляемые за время следования к месту обучения и обратно, расходы на проживание в период обучения;

- копию приказа о приеме на новое место работы или копию приказа о переводе на другую работу внутри организации;

- копию приказа об увольнении переводом (в случае трудоустройства на другом предприятии);

- копию дополнительного соглашения к трудовому договору работника о расширении перечня видов работ в связи с повышением квалификации (разряда) или освоением второй (смежной) профессии (специальности);

- копию приказа о допуске к самостоятельной работе в случае организации опережающего обучения после перевода на другую работу внутри организации на имеющиеся вакансии.

3.3. Финансирование мероприятий

3.3.1. За счет межбюджетного трансферта финансируются расходы работодателей:

- на организацию мероприятий по опережающему обучению работников из учреждений муниципального образования;

- на выплату стипендии женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, в период их обучения в образовательном учреждении, в размере месячной оплаты труда, установленной законодательством;

- на проезд к месту обучения и обратно, суточные расходы, осуществляемые за время следования к месту обучения и обратно;

- на проживание в период обучения.

3.3.2. В пределах 5% от объема средств межбюджетного трансферта в рамках договоров о совместной деятельности осуществляется финансирование расходов работодателей на оплату предварительного медицинского осмотра работников перед направлением на опережающее профессиональное обучение, профессиональную подготовку, переподготовку по профессиям, специальностям, курсам обучения.

3.3.3. За счет средств межбюджетного трансферта осуществляется финансирование мероприятий, проводимых в 2011 году, по договорам, заключенным между Администрацией и работодателями на организацию опережающего профессионального обучения.

3.3.4. Социальные выплаты в виде стипендий осуществляются администрацией из средств областного бюджета на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Кемеровской области женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, в период прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Период выплаты женщинам стипендий устанавливается на весь период их участия в мероприятиях.

3.3.5. Финансовое исполнение условий договора о совместной деятельности осуществляется в следующем порядке:

3.3.5.1. Администрация в течение 5 банковских дней с момента поступления межбюджетного трансферта, на основании принятого решения о предоставлении субсидии на организацию опережающего обучения работников, направляет в Финансовое управление по Яйскому району заявку на финансирование соответствующего работодателя. Финансовое управление производит перечисление на расчетный счет работодателя средств, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Порядка.

3.3.5.2. Размер средств, направленных работодателю, не должен превышать размер, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 № 1011

официально

«О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации».

3.3.5.3. Работодатели представляют в Администрацию в течение 5 рабочих дней заверенные копии документов, подтверждающие:

- исполнение условий договора о совместной деятельности, предусмотренных п. 3.2.5. настоящего Порядка;
- выплату стипендии женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в образовательных учреждениях.

4. Организация стажировки выпускников

4.1. Последовательность и условия взаимодействия Администрации, работодателей, ЦЗН и граждан

4.1.1. Для участия в мероприятиях направляются граждане, указанные в пункте 1.2. Порядка организации стажировки выпускников, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.03.2011 № 82.

4.1.2. На период участия в мероприятиях работодатель заключает с гражданином срочный трудовой договор.

4.1.3. С момента приема на работу в период участия в мероприятиях на гражданина распространяются положения трудового законодательства.

4.1.4. В соответствии с Законом о занятости безработным гражданам в период участия в мероприятиях ЦЗН может оказываться материальная поддержка.

4.1.5. Администрация

4.1.5.1. Информировать работодателей об условиях организации и проведения мероприятий, а также о порядке и условиях их финансирования. Направляет работодателям форму договора о совместной деятельности.

4.1.5.2. Организовывает и проводит с работодателями совещания, семинары, круглые столы по вопросам организации мероприятий.

4.1.5.3. Подает в департамент труда и занятости населения Кемеровской области заявку на выделение межбюджетного трансферта на реализацию мероприятий.

4.1.5.4. Заключает договор о совместной деятельности.

4.1.5.5. Ведет прием, учет и контроль документов, предоставляемых работодателями в соответствии с условиями договора о совместной деятельности.

4.1.5.6. Осуществляет финансирование мероприятий в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка.

4.1.5.7. Представляет в департамент труда и занятости населения Кемеровской области согласованную с ЦЗН установленную отчетную информацию о реализации мероприятий.

4.1.5.8. Осуществляет контроль за исполнением условий договора и целевым использованием средств Работодателем.

4.1.6. Работодатели

4.1.6.1. Готовят для ЦЗН приложения по организации мероприятий.

При подготовке предложений по организации стажировки выпускников разрабатывают программу стажировки, определяют работников, на которых в период стажировки выпускников будут возложены функции наставника (далее – наставник), устанавливают процедуру оценки результатов освоения выпускником профессиональных навыков в период стажировки, определяют постоянное рабочее место для трудоустройства выпускника после завершения стажировки.

4.1.6.2. Заключают договоры о совместной деятельности.

4.1.6.3. Представляют в ЦЗН следующие документы, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2006 № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям – в подборе необходимых работников»:

- заявление-заявку о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (для работодателей, обратившихся в ЦЗН впервые);
- заверенную в установленном порядке копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для работодателей, обратившихся в ЦЗН повторно);
- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакансий должностей).

4.1.6.4. При приеме на работу гражданина, направленного на работу с указанием дня его приема на работу.

В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного ЦЗН, делают в направлении на работу отметку о дне явки и причине отказа в приеме на работу и возвращают его гражданину.

4.1.6.5. Заключают с гражданином срочный трудовой договор.

4.1.6.6. Ведут учет отработанного гражданином рабочего времени (объемов выполненных работ).

4.1.6.7. Обеспечивают гражданам, участвующим в мероприятиях, условиями труда, соответствующими правам и нормам охраны труда, а также соблюдение государственных гарантий в соответствии с законодательством о труде.

4.1.6.8. Представляют в Администрацию акт сдачи – приема выполненных работ (ежемесячно) и следующие заверенные копии документов:

- приказа о приеме на работу гражданина, направленного на мероприятия;
- срочного трудового договора, заключенного с гражданином, направленным на стажировку;
- приказа о возложении на работника функции наставничества на период стажировки выпускника (далее – наставник) с указанием размера доплаты за наставничество (при организации стажировки);
- приказа об увольнении гражданина, участвовавшего в мероприятиях, с указанием причины увольнения;
- ведомости расчета заработной платы гражданина и наставника (последнего – при организации стажировки) (ежемесячно);
- табеля учета рабочего времени гражданина, участвующего в мероприятиях, и его наставника (последнего – при организации стажировки) (ежемесячно).

4.1.6.9. Представляют в ЦЗН акт сдачи – приема выполненных работ и следующие заверенные копии документов:

- о внесении изменений в штатное расписание в связи с введением временных рабочих мест;
- срочного трудового договора, заключенного с гражданином, направленным на временные работы;
- приказа о приеме на работу гражданина, направленного на мероприятия;
- приказа об увольнении гражданина, участвовавшего в мероприятиях, с указанием причины увольнения;
- приказа о возложении на работника функции наставничества на период стажировки выпускника (далее – наставник) с указанием размера доплаты за наставничество (при организации стажировки).

4.1.6.10. Представляют в Администрацию и ЦЗН в течение 5 рабочих дней по завершении срока действия договора о совместной деятельности акт о завершении работ, а также (при организации стажировки) в случае:

- сохранения трудовых отношений с выпускником – копию документа, подтверждающего его трудоустройство;
- окончания срока срочного трудового договора с выпускником и успешного завершения им участия в стажировке – копию документа о результатах ее прохождения.

4.1.7. ЦЗН

4.1.7.1. Информировать работодателей об условиях организации и проведения мероприятий, а также о порядке и условиях их финансирования.

4.1.7.2. Участвует в совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации мероприятий.

4.1.7.3. Осуществляет анализ и отбор поступающих от работодателей предложений по организации мероприятий.

4.1.7.4. Заключает договоры о совместной деятельности.

4.1.7.5. Вносит в банк данных представленные работодателями сведения о вакансиях и свободных рабочих местах, организуемых в рамках мероприятий.

4.1.7.6. Информировать граждан об условиях организации и проведения мероприятий, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, количестве организуемых рабочих мест, месте проведения и характере работ, социальных гарантиях, предусмотренных действующим законодательством и распространяющихся на граждан, направленных на работу.

4.1.7.7. Проверяет наличие у граждан документов, указанных в подпункте 3.4.1. настоящего Порядка, необходимых для направления на мероприятия.

4.1.7.8. Предлагает гражданам варианты рабочих мест, организуемых в рамках мероприятий, и осуществляет совместно с ним подбор вариантов трудоустройства.

4.1.7.9. На основании выбранного гражданином варианта трудоустройства оформляет и выдает ему направление на работу.

4.1.7.10. Уведомляет гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования.

4.1.7.11. Информировать граждан об условиях и порядке социальных выплат в период участия в мероприятиях.

4.1.7.12. Ведет регистрационный учет граждан в соответствии с порядком, установленным Законом о занятости.

4.1.7.13. Ведет прием, учет и контроль документов, предоставляемых работодателями в соответствии с условиями договора о совместной деятельности.

4.1.7.14. Согласовывает установленную отчетную информацию о реализации мероприятий для предоставления в департамент труда и занятости населения Кемеровской области.

4.1.8. Граждане

- 4.1.8.1. Представляют в ЦЗН следующие документы, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.06.2007 № 449 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»:
- заявление-заявку о предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ или организации временного трудоустройства либо выражают согласие на предложение ЦЗН о предоставлении аналогичной государственной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документ о профессиональном образовании (для выпускников, завершивших обучение в учреждениях профессионального образования);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для граждан, которым установлена инвалидность).

4.1.8.2. Граждане из числа выпускников при направлении на стажировку знакомятся с программой стажировки.

4.1.8.3. Заключают с работодателем срочный трудовой договор.

4.1.8.4. Знакомятся с проектами приказов ЦЗН, издаваемыми в соответствии с порядком ведения регистрационного учета граждан.

4.1.8.5. Приступают к исполнению работ в соответствии с условиями срочного трудового договора.

4.1.8.6. Граждане из числа выпускников, направленных на стажировку, в случае окончания срока срочного трудового договора и успешного завершения участия в стажировке получают у работодателя документ о результатах ее прохождения.

4.1.8.7. Граждане, завершившие участие в мероприятиях, имеют право на повторное обращение в ЦЗН за получением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в порядке, установленном Законом о занятости.

4.2. Финсирование мероприятий

4.2.1. За счет межбюджетного трансферта финансируются расходы работодателей по оплате труда граждан, участвующих в мероприятиях; выплата за наставничество (за каждого выпускника, но не более 3 выпускников на одного наставника одновременно); уплате страховых взносов, начисленных на фонд оплаты труда граждан, участвующих в мероприятиях; уплате страховых взносов, начисленных на выплаты за наставничество; уплате ежегодного отпуска гражданина, участвующего в мероприятиях, или выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск; уплате первых 2 дней периода времен-

ной нетрудоспособности.

4.2.2. В пределах 5% от объемов средств межбюджетного трансферта в рамках договоров о совместной деятельности осуществляется финансирование расходов работодателей на оплату предпринятого медицинского осмотра граждан перед трудоустройством на работу, проведение необходимой профилактической вакцинации граждан, участвующих в мероприятиях, а также на выплату выпускникам, участвующим в стажировке, пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу.

4.2.3. Материальная поддержка гражданам, указанная в пункте 4.1.4. настоящего Порядка, осуществляется ЦЗН из средств областного бюджета, поступающих в виде субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения.

4.2.4. Финансовое исполнение условий договора о совместной деятельности осуществляется в следующем порядке:

4.2.4.1. Администрация ежемесячно в течение 5 банковских дней с момента поступления межбюджетного трансферта в соответствии с представленными работодателями актами сдачи-приемки выполненных работ направляет в Финансовое управление Администрации Ямского района заявку на финансирование соответствующего работодателя. Финансовое управление производит перечисление на расчетный счет работодателя средств, указанных в пунктах 4.2.1 и 4.2.2 настоящего Порядка.

Размер средств, направляемых работодателю, не должен превышать размер, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 № 1011 «О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации».

4.2.4.2. ЦЗН ежемесячно, на основании представленных работодателями документов, указанных в пункте 4.1.6.9. настоящего Порядка, производит расчет и перечисление на лицевые счета материальную поддержку гражданам, указанным в пункте 4.1.4. настоящего Порядка.

Величина ежемесячной материальной поддержки устанавливается в соответствии с Положением о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485.

4.2.4.3. Работодатели

4.2.4.3.1. Не позднее трех дней с момента поступления от Администрации средств, указанных в пункте 4.2.4.1, производит выплаты начисленной заработной платы и выплаты за наставничество. Уплата страховых взносов производится в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4.3.2. В трехдневный срок после выплаты заработной платы и выплаты за наставничество представляют в Администрацию заверенные копии документов, подтверждающие данные выплаты, а также заверенные копии документов, подтверждающих уплату страховых взносов, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Порядка.

5. Содействие трудоустройству незнатых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей

5.1. Последовательность и условия взаимодействия Администрации, работодателей и ЦЗН

5.1.1. Под мероприятиями по содействию трудоустройству незнатых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей понимается предоставление финансовых средств работодателю на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оснащения (дооснащения) специального рабочего места для инвалидов, рабочих мест для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей и на финансирование заработной платы указанных категорий граждан.

5.1.2. К специальным рабочим местам для инвалидов и рабочим местам (в том числе надомным) для трудоустройства родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей относятся места, указанные в п.1.1 и п.1.2 Порядка реализации мероприятий по содействию трудоустройству незнатых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей.

5.1.3. К затратам работодателя, связанным с оснащением (дооснащением) специального рабочего места для трудоустройства незнатного инвалида или рабочего места для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей относятся затраты, указанные в п.1.6 Порядка реализации мероприятий по содействию трудоустройству незнатых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей.

5.1.4. Финансовые средства не предоставляются работодателю на оснащение временных рабочих мест для трудоустройства граждан.

5.1.5. Трудоустройство инвалидов на специальные рабочие места осуществляется в соответствии с заключением о рекомендуемых мероприятиях по профессиональной реабилитации, указанных в индивидуальной программе реабилитации (ИПР) инвалида.

5.1.6. Администрация

5.1.6.1. Информировать работодателей об условиях организации и проведения мероприятий, а также о порядке и условиях их финансирования и проводит с ними совещания, семинары, круглые столы по вопросам организации мероприятий.

Направляет работодателям форму договора о предоставлении финансовых средств работодателю.

5.1.6.2. Подает в департамент труда и занятости населения Кемеровской области заявку на выделение межбюджетного трансферта на реализацию мероприятий.

5.1.6.3. Заключает договор о предоставлении финансовых средств работодателю.

официально

2,3 стр.

5.1.6.4. Ведет прием, учет и контроль документов, предоставляемых работодателями в соответствии с условиями договора о совместной деятельности и осуществляет контроль за исполнением условий договора и целевым использованием средств Работодателем.

5.1.6.5. Осуществляет финансирование мероприятий в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.1.6.6. Предоставляет в департамент труда и занятости населения Кемеровской области согласованную с ЦЗН установочную отчетную информацию о реализации мероприятий.

5.1.7. Работодатель:

5.1.7.1. В целях оснащения рабочих мест и получения финансовых средств представляет в ЦЗН заявку на предоставление финансовых средств на содействие трудоустройству граждан по форме согласно приложению к Порядку реализации мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей (далее - заявка) и прилагаемые к ней документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки.

5.1.7.2. В срок не позднее 7 рабочих дней после получения решения комиссии о целесообразности оснащения рабочего места и предоставления финансовых средств работодатель обращается в ЦЗН для заключения договора о предоставлении финансовых средств.

5.1.7.3. Приобретает оборудование, выполняет работы по его монтажу и установке на условиях, определенных договором, для обеспечения гарантированной занятости граждан и оснащает (дооснащает) рабочие места.

5.1.7.4. Представляет в ЦЗН «Сведения о потребности в рабочих местах, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

5.1.7.5. Принимает по направлению ЦЗН безработных граждан для трудоустройства на оснащенное (дооснащенное) рабочее место и обеспечивает их занятость на срок не менее 12 месяцев.

5.1.7.6. Заключает с гражданином, направленным ЦЗН для трудоустройства на рабочее место, трудовой договор и обеспечивает ему условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями ИГР (для инвалидов).

5.1.7.7. Представляет в Администрацию и ЦЗН заверенные копии:

- документов, подтверждающих расходы на приобретение, монтаж и установку оборудования (копии счетов, счетов-фактур, платежных поручений, товарных чеков, контрольно-кассовых чеков) для оснащения (дооснащения) рабочих мест для трудоустройства граждан (с односторонним представлением оригиналов для сверки с их копиями) и приказа об утверждении штатного расписания в связи с оснащением вновь создаваемых рабочих мест для трудоустройства граждан за счет средств межбюджетного трансферта; трудовых договоров, заключенных с гражданами; приказов о приеме на работу граждан, направленных ЦЗН; расчетной ведомости заработной платы (в случае софинансирования заработной платы, ежемесячно).

5.1.7.8. При увольнении гражданина до истечения минимального срока трудоустройства независимо от мотивов прекращения трудовых отношений работодатель обязан известить об этом ЦЗН, предоставив в ЦЗН:

- копию приказа об увольнении не позднее 3-х рабочих дней со дня увольнения (с указанием причин увольнения);

- «Сведения о потребности в рабочих местах, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по освободившимся вакансиям.

На образовавшиеся вакантные рабочие места трудоустривает граждан из числа безработных или ищущих работу, направленных ЦЗН.

5.1.7.9. Представляет в Администрацию и ЦЗН акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по договору о предоставлении финансовых средств.

5.1.7.10. Представляет в Администрацию и ЦЗН в течение 5 рабочих дней по завершении срока действия договора о предоставлении финансовых средств работодателем акт об исполнении обязательств по договору.

5.1.8. ЦЗН:

5.1.8.1. Информировать работодателей об условиях организации и проведения мероприятий, а также о порядке и условиях их финансирования.

5.1.8.2. Участвует в совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации мероприятий.

5.1.8.3. Осуществляет анализ и отбор поступающих от работодателей заявок по организации указанных мероприятий.

5.1.8.4. Не позднее 10 рабочих дней после представления работодателем заявки комиссия, в состав кото-

рой входит специалист ЦЗН, представители Администрации, органов социальной защиты населения, учреждений медико-социальной экспертизы (по согласованию) рассматривает ее и принимает решение о целесообразности (целесообразности) оснащения рабочего места и предоставления финансовых средств работодателю.

5.1.8.5. На основании представленных работодателем документов комиссия рассматривает возможность подбора необходимых работников из числа инвалидов (учитывая требования индивидуальной программы реабилитации инвалида), родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей, состоящих на учете в качестве безработных либо ищущих работу.

5.1.8.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в 3 экземплярах. 1 экземпляр ЦЗН в течение 5 рабочих дней направляет работодателю, другой - в Администрацию.

5.1.8.7. Заключает договоры по предоставлению финансовых средств работодателю.

5.1.8.8. Вносит в банк данных представленные работодателем «Сведения о потребности в рабочих местах, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» для трудоустройства граждан.

5.1.8.9. Предлагает безработным или ищущим работу гражданам перечень вакансий, организованных для их трудоустройства, информирует их об уровне оплаты труда, социальных гарантиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.8.10. На основании выбранного гражданином подходящего варианта работы выдает ему направление для трудоустройства на рабочее место.

5.1.8.11. Направляет граждан, состоящих на регистрационном учете в ЦЗН, на оснащенные (дооснащенные) рабочие места в соответствии с заявкой «Работодателя» и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалидов (для инвалидов).

5.1.8.12. Ведет прием, учет и контроль документов, предоставляемых работодателями в соответствии с условиями договора по предоставлению финансовых средств работодателю.

5.1.8.13. Согласовывает установочную отчетную информацию о реализации мероприятий для предоставления в департамент труда и занятости населения Кемеровской области.

5.2. Финансирование мероприятий

5.2.1. За счет средств межбюджетного трансферта комиссиями работодателю затраты в виде разовой выплаты на безвозмездной основе в соответствии с предоставленными Работодателем актами сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по договору о предоставлении финансовых средств работодателю в размере не более 50 тысяч рублей из средств субсидий федерального бюджета за 1 рабочее место, и не более 30 тысяч рублей из средств областного бюджета за 1 рабочее место.

В пределах средств областного бюджета, выделенных на эти цели, предоставление финансовых средств работодателю может осуществляться путем авансирования на оснащение рабочих мест для трудоустройства граждан и (или) на софинансирование (не более 50%) заработной платы граждан на период не более 6 месяцев.

5.2.2. Администрация в течение 5 рабочих дней с момента поступления межбюджетного трансферта в соответствии с предоставленными работодателем актами сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по договору о предоставлении финансовых средств работодателю направляет в финансовое управление по Яковскому району заявку на финансирование соответствующего работодателя. Финансовое управление производит перечисление на расчетный счет работодателя средств, указанных в пункте 5.2.1. настоящего Порядка.

5.2.3. В случае предоставления финансовых средств работодателю путем авансирования на оснащение (дооснащение) рабочих мест для трудоустройства граждан, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора производит перечисление средств областного бюджета на расчетный счет работодателя.

5.2.4. Основанием для отказа в возмещении затрат является представление неполного комплекта документов, указанных в п. 5.1.7.7. настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. Форму заявки Администрации на выделение межбюджетного трансферта устанавливает департамент труда и занятости населения Кемеровской области.

6.2. Объем межбюджетного трансферта определяется Администрацией относительно планируемой численности граждан, участвующих в мероприятиях, исходя из размера средств, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 № 1011 «О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации».

6.3. Формы договоров о совместной деятельности по организации мероприятий разрабатываются Администрацией.

Афоризм

Никогда не теряйте надежды и веры в лучшее, потому что после самой черной ночи всегда будет светлая день и даже после самого сильного льда ярко светит солнце.

Слова от души

Выражаю благодарность фельдшеру «скорой помощи» Нине Викторовне Колоколовой. Спасибо за спасение моей жизни.

М.Ф. Шелягина.

Благодарят

Выражаем сердечную благодарность управлению пенсионного фонда, ОАО «Маринск-Автотор», родным, близким, соседям за оказанную помощь в организации похорон Людмилы Анатольевны Мартыновой.

Родные.

Выражаем благодарность родственникам, друзьям, соседям, коллективу ООО «Якский пивзавод», коллективу Яковского районного суда за оказанную помощь в похоронах Галины Николаевны Никитиной. Особая благодарность и огромное человеческое спасибо Любови Федоровне Андреевой. Храни вас Господи.

Муж, дети, внуки.

ПАМЯТИ ИРИНЫ



Как жаль, что твоя жизнь была такой короткой, но долгой будет память о тебе. 16 мая 2011 года на 20-м году жизни безвременно скончалась наша подруга, одноклассница

Ирина СТРЕКАЛОВА.

Ирина прошла очень короткий жизненный путь. Как и все жила, любила и была любима. Она была заботливой дочерью, доброй и надежной сестрой, верным другом и товарищем. В наших сердцах остается благодарность за то, что она была с нами, за то доброе, что она сделала при жизни! Скорбим в связи с кончиной Ирины, выражаем глубокое соболезнование родным и близким. Она ушла, и печаль наша - безмерна.

Учителя, выпускники 2009 г.

Выпускники 2000 года выпуска 11 «б» класса школы № 1 приносят свои соболезнования классному руководителю Наталье Юрьевне Стрекаловой в связи с преждевременной смертью ее дочери

Ирины

и разделяют боль утраты с родными и близкими.

Выражаем соболезнование Игорю Сергеевичу Стрекалову по поводу трагической гибели дочери

Ирины.

Одноклассники 1990 г. выпуска.

Коллектив МОУ «ООШ № 1» выражает глубокие соболезнования Наталье Юрьевне Стрекаловой по поводу преждевременной смерти дочери

Ирины.

Глубоко скорбим и переживаем безвременную кончину бывшей ученицы. Ты не пройдешь и не оглянешься, Не станешь старой и седой, Ты в нашей памяти останешься Навек красивой, молодой. Да будет тебе вечная память.

Выражаем глубокое соболезнование Наталье Стрекаловой по поводу преждевременной смерти ее дочери

Ирины.

Одноклассники.

Выражаем искреннее соболезнование Ирине Владимировне Крутовой по поводу преждевременной смерти мамы

Галины Николаевны

НИКИТИНОЙ.

Выпускники 1991 г. школы № 1.

Коллектив Яковского районного суда выражает глубокие соболезнования Ирине Владимировне Крутовой по поводу преждевременной смерти мамы

Галины Николаевны

НИКИТИНОЙ.

Главный редактор Л.В. Егорова

Тексты набирали
Шляпачева Н.В.

По вопросам доставки
газеты:
по Яе - 2-18-83,
по с/лам - 2-15-87.

Газета выходит по средам и пятницам.
Тираж - 3000 экз. Печать - офсетная.
Индикс-51954. Заяв-701. Цена-свободная.
Газета подписана 19 мая в 11.45. Адрес
редакции и издателя: 652100, п.г.т. Яа, ул.
Советская, 3. Газета отпечатана
в А-Судженском полиграфическом объединении
(652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина,
6. Телефон 8 (384-53) 6-45-70).

МУП «Редакция газеты "Наше время" Администрации Яковского района» учреждена административной Яковской районной. Выходит с ноября 1936 г. Газета является изданием Сибирского окружного территориального управления МПР России (г.Новосибирск) 24 сентября 2003 года. Свидетельство о регистрации ПИИ 12-2655. Учредитель: администрация Яковского района, МУП «Редакция газеты "Наше время" Администрации Яковского района".
Нам можно написать на следующий электронный адрес: NV@Kemtel.Ru

2-11-44 - редактор (Егорова Л.В.), 2-22-35 -
заступка (Шляпачева Н.В.), 2-15-55 - производственный отдел (Быков О.В.), 2-15-43 - отдел информации (Пономарева О.В.), 2-18-83 - полиска, приём рекламы и объявлений (Романова М.В.), 2-22-35 - корректор (Булгакова В.М.), 2-15-67 - бухгалтер (Архипова Н.В.).
Режим работы: с 8.00 до 17.00.
Обед - с 12.00 до 13.00.
Выходные: суббота, воскресенье.

Мнения авторов публикуемых материалов не обязательно совпадают с мнением редакции.

За содержание публикуемых объявлений редакция ответственности не несет. Все претензии - к рекламодателю.