

Положение о постоянно действующей комиссии  
по координации работы по содействию занятости населения  
Браславского районного исполнительного комитета

1. Настоящим положением устанавливается порядок образования и деятельности постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения Браславского районного исполнительного комитета (далее – комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, решениями Браславского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) и другими актами законодательства Республики Беларусь.

3. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется райисполкомом.

4. Основной задачей комиссии является координация работы по реализации норм Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 04.04.2015, 1/15728; 26.01.2018, 1/17499) (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, 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, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии.

7. Председатель комиссии:

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

---

\* Для целей настоящего Положения под членами семьи гражданина понимаются супруг (супруга), родители (усыновители, удочерители), дети, в том числе усыновленные, удочеренные, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, а также родители (усыновители, удочерители), дети, в том числе усыновленные, удочеренные, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки супруга (супруги).

проводит заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;

планирует работу комиссии;

вносит предложения в райисполком 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 заместитель председателя комиссии.

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. В состав комиссии включаются депутаты всех уровней, специалисты структурных подразделений райисполкома (по труду, занятости и социальной защите, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства, внутренних дел, образования, идеологии и другие), представители государственно-общественных объединений, иных общественных объединений.

10. Персональный состав комиссии утверждается решением райисполкома.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

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

17. 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» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 26.06.2014, 5/39034), а также проживающие совместно с ними граждане, сведения о которых содержатся в базе данных.

18. 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.

19. После получения сведений о лицах, оплачивающих услуги с возмещением затрат, комиссия организует с ними работу, в том числе рассматривает их заявления. По результатам данной работы формируется список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат.

20. Сформированный список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, до 1-го числа второго месяца каждого квартала направляется для утверждения в райисполком. 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.

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

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

Приложение  
к положению о постоянно  
действующей комиссии по  
координации работы по  
содействию занятости  
населения

Председателю постоянно  
действующей комиссии  
по координации работы  
по содействию занятости  
населения

## 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь, работник,  
принявший заявление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)