

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2026 года

№ 1725

О создании межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе

В целях повышения уровня занятости инвалидов и обеспечения их трудоустройства, в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 года № 565-ФЗ (в ред. от 28.11.2025 года), законом Иркутской области «Об отдельных вопросах квотирования рабочих мест для инвалидов в Иркутской области» от 29.05.2009 года № 27-оз (в ред. от 27.03.2026 года), руководствуясь Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Тайшетского муниципального округа от 22.09.2025 года № 10, ст. ст. 15, 34, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района «О создании межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в муниципальном образовании «Тайшетский район» от 14.09.2017 года № 421.

4. Заместителю управляющего делами - начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского муниципального округа» (<https://npa-tr.ru>).

Мэр Тайшетского
муниципального округа
Исполнитель Кабак А.В.
тел:8(39563)39962



А.С. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по повышению уровня занятости инвалидов и
обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе

Глава 1. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по повышению уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе (далее - Комиссия), создана для осуществления, в пределах своей компетенции, взаимодействия органов администрации Тайшетского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иными органами и организациями с целью повышения уровня занятости инвалидов и обеспечению их трудоустройства в Тайшетском муниципальном округе.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах добровольности, равноправия и ответственности сторон. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тайшетского муниципального округа, Уставом Тайшетского муниципального округа Иркутской области, настоящим Положением.

3. Комиссия является координационным, консультационно-совещательным органом Тайшетского муниципального округа.

Глава 2. Задачи, функции и права Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение координации деятельности заинтересованных сторон в целях реализации мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, созданию рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

2) содействие в организации работы по трудоустройству инвалидов на квотируемые рабочие места;

3) осуществление иных задач, связанных с деятельностью Комиссии.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1) проводит анализ о состоянии занятости инвалидов и их трудоустройстве в организациях Тайшетского района;

2) запрашивает в установленном порядке у заинтересованных сторон документы и необходимую информацию по вопросам, относящимся к предмету деятельности Комиссии;

3) информирует органы власти о принятых Комиссией решениях в части вопросов, их касающихся.

4) осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

6. Комиссия в целях реализации, возложенных на нее задач имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, работодателями по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

2) привлекать к работе Комиссии специалистов, заинтересованных территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов

местного самоуправления, работодателей для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

3) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей информацию по вопросам трудоустройства инвалидов для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

4) в случае выявления нарушений действующего законодательства работодателями, обращаться в соответствующие уполномоченные государственные органы;

5) осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

Глава 3. Организация и порядок работы Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Тайшетского муниципального округа.

8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

9. В состав Комиссии по согласованию входят представители кадрового центра, отделения фонда пенсионного и социального страхования РФ по Иркутской области, Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому муниципальному округу, учреждений медико-социальной экспертизы, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций инвалидов и работодателей.

10. Число членов Комиссии должно быть нечетным и не менее пяти.

11. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год.

План работы Комиссии обсуждается членами Комиссии и утверждается председателем на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем году планирования деятельности Комиссии.

12. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по мотивированным предложениям председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии.

13. Полномочия и права председателя и членов Комиссии:

1) председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии; утверждает повестку заседания Комиссии; ведет заседания Комиссии; дает поручения по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии и письменные поручения;

2) заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие в соответствии с его поручением; организует исполнение решений Комиссии; решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, по поручению председателя комиссии;

3) секретарь Комиссии осуществляет организационное, методическое и техническое содействие работе Комиссии:

готовит повестку заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет письменные поручения председателя Комиссии и иные документы Комиссии;

контролирует своевременность подготовки и предоставления материалов на заседания Комиссии;

рассылает членам Комиссии и приглашенным участникам заседания материалы по повестке дня;

информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

регистрирует лиц, прибывших на заседание Комиссии;

исполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

Ведет делопроизводство по вопросам связанным с деятельностью Комиссии, учет и хранение документации Комиссии.

4) члены Комиссии обладают равными полномочиями и правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов:

выступать на заседаниях Комиссии;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

требовать, в случае необходимости, проведения голосования по предложенным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии;

5) члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно известить об этом председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии);

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;

выполнять требования настоящего Порядка;

6) лицо, уполномоченное членом Комиссии (руководителем приглашенной на заседании организации, учреждения) принимать участие в заседании Комиссии имеет право совещательного голоса по согласованию с председателем Комиссии.

14. Порядок подготовки заседания Комиссии:

1) члены Комиссии, представители органов власти, иные заинтересованные лица – участники работы Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов;

2) проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии;

3) секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, исполнителями представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

проект поручения председателя Комиссии, если необходимо;

особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется;

4) контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5) в случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Порядка вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание;

6) повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии;

7) одобренные председателем Комиссии проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания;

8) члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующему вопросу;

9) секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

10) члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), предоставляется председателю Комиссии;

11) на заседания Комиссии могут быть приглашены руководители (уполномоченные руководителями лица) органов власти, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

12) состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии;

13) члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания комиссии;

15. Порядок проведения заседаний Комиссии:

1) заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии;

2) лица, участвующие в работе Комиссии регистрируются секретарем Комиссии;

3) заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов;

4) заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также иным участникам работы Комиссии в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Порядка членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним;

5) с докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях, уполномоченные участники работы Комиссии;

6) при голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения

членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

7) решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии;

8) результаты голосования, оглашенные председателем, вносятся в протокол заседания Комиссии.

16. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии:

1) протокол заседания Комиссии в срок до 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии;

2) в протоколе заседания Комиссии указываются:

дата и место проведения заседания Комиссии;

список присутствующих на заседании Комиссии;

причина отсутствия на заседании члена Комиссии;

список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

утвержденная повестка дня;

краткое содержание рассматриваемых вопросов;

предложения членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня и принятые по ним решения с указанием голосов, поданных "за", "против", "воздержался".

3) в случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 рабочих дней.

4) копии протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента его подписания посредством вручения лично или по электронной почте, представленной в Комиссию её членом;

5) выписки из протокола заседания Комиссии по принятым решениям доводятся секретарем Комиссии до соответствующих исполнителей указанных решений путем вручения соответствующей выписки из протокола;

6) контроль исполнения принятых Комиссией решений осуществляется секретарем Комиссии посредством сбора информации об исполнении решения. Запросы о представлении информации об исполнении решений Комиссии направляются за подписью председателя Комиссии.

17. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.

Начальник Управления экономического
развития Администрации
Тайшетского муниципального округа



Н.В. Климанова