|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к приказу ГКУ НО «НЦЗН»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о проектном инклюзивном офисе по трудоустройству и карьерному развитию людей с инвалидностью**

# **Общие положения**

1.1. Проектный инклюзивный офис по трудоустройству и карьерному развитию людей с инвалидностью (далее – ПИО) создан для осуществления проектно-функциональной группой (далее – ПФГ) комплекса мер по сопровождению занятости и трудоустройству граждан с инвалидностью.

1.2. Положение о ПИО и состав ПФГ утверждается приказом по учреждению.

1.3. ПИО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ от 14 марта 2022 г. N 366 "Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место";

- приказом Минтруда России от 03.08.2018 N 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

- приказом Минтруда России от 19.11.2013 N 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

- нормативными правовыми актами Нижегородской области: законом Нижегородской области от 26 декабря 2007 г. № 191-З "О квотировании рабочих мест", постановлением Правительства Нижегородской области от 09.12.2015 № 806 "Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости на территории Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области №777 от 24.08.2023 "Об обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации, включенными в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалидам".

- настоящим Положением.

1.4. ПИО осуществляет свою деятельность при взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГКУ НО «НЦЗН».

1.5. ПИО руководствуются в своей деятельности следующими принципами:

1.5.1. «Проактивность»: инициативное информирование граждан с инвалидностью и работодателей о возможности получения предоставляемых услуг;

1.5.2. «Клиентоориентированность»: непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения услуг в области содействия занятости населения, нацеленность на удовлетворение потребностей граждан с инвалидностью и работодателей;

1.5.3. «Профессионализм»: обеспечение эффективности и результативности деятельности на основе системы ключевых показателей, поддержание необходимого уровня квалификации работников ПИО и развитие их профессиональных качеств.

1. **Основные задачи**

2.1. Оказание государственных услуг в сфере содействия занятости населения, направленных государственных гарантий в области занятости населения гражданам с инвалидностью и гражданам с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Оказание информационно-консультационной помощи гражданам с инвалидностью и гражданам с ограниченными возможностями здоровья по вопросам труда и занятости. Предоставление им сведений о положении на рынке труда, наличии вакантных рабочих мест для граждан с инвалидностью и гражданам с ограниченными возможностями здоровья, возможности участия в реализации специальных программ содействия занятости.

2.3. Привлечение и взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, занимающихся вопросами реабилитации и абилитации граждан с инвалидностью, социально ориентированных некоммерческих организаций, в целях предоставления (оказания) государственных услуг в сфере занятости населения, включая их участие в организации сопровождения при содействии занятости.

2.4. Содействие реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации граждан с инвалидностью и индивидуальных программ реабилитации или абилитации детей-инвалидов (далее соответственно – ИПРА инвалида и ИПРА ребенка-инвалида), разработанных для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами.

2.5. Формирование и ведение базы «Топ резюме» мотивированных к трудовой деятельности граждан с инвалидностью, с целью предоставления работодателям достоверной информации о кандидатах с различными нозологиями и группами инвалидности в уникальном формате презентации.

2.6. Обеспечение выполнения плановых показателей по трудоустройству граждан с инвалидностью на квотируемые рабочие места.

2.7. Выполнение поставленных задач и плановых показателей, установленных для ПИО, в том числе организация взаимодействия с другими подразделениями ГКУ НО «НЦЗН», для эффективной реализации выполнения плановых показателей.

1. **Функции**

3.1. Информационно-разъяснительная работа для граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья по вопросам государственных гарантий в области занятости населения при оказании государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

3.2. Осуществление приема, регистрации и консультирования граждан с инвалидностью с учетом нозологий и особенностей заболевания, обратившихся за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

3.3. Координация деятельности отделов по всем вопросам, связанным с приемом, сопровождением и трудоустройством граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Осуществление взаимодействия по трудоустройству граждан с инвалидностью на квотируемые рабочие места.

3.5. Формирование и ведение персонифицированной базы мотивированных граждан с инвалидностью, готовых к трудоустройству (создание резюме, портфолио).

3.6. Организация и проведение мероприятий по профилированию, направленных на помощь в определении дальнейшей профессии для граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья, обращающихся в службу занятости.

3.7. Проведение мероприятий, способствующих успешному трудоустройству граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья (профориентация, тренинги, консультации по социально-психологической адаптации, профессиональному самоопределению, развитию предпринимательства и самозанятости).

3.8. Организация проведения для граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.9. Проведение специализированных мероприятий с работодателями по вопросу трудоустройства граждан с инвалидностью (прямые отборы, специализированные ярмарки вакансий, др.).

3.10. Обеспечение выезда Мобильного офиса по заявкам граждан с инвалидностью.

3.11. Осуществление межведомственного взаимодействия с федеральным государственным учреждением бюро МСЭ, с целью привлечения граждан с инвалидностью к сотрудничеству по вопросам труда и занятости.

3.12. Привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к трудоустройству граждан с инвалидностью и граждан с ограниченными возможностями здоровья, включая их участие в организации сопровождения при содействии занятости.

3.13. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом учреждения и нормативными документами.

3.14. Обеспечение своевременной обработки поступающей (входящей) корреспонденции, подготовки информационных справок на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию ПИО.

3.15. Подготовка статистических, аналитических и других материалов, входящих в компетенцию ПИО.

3.16. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий ПИО.

3.17. Оформление и ведение учетной документации, обеспечение регистрации, систематизации и хранения, иных материалов для организации архивного хранения, в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству и документоведению.

1. **Права**

4.1. Члены ПФГ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать сведения, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить предложения руководителю ПФГ о совершенствовании деятельности ПИО.

4.1.3. Сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления служебных функций недостатках в деятельности ПИО и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к их компетенции.

1. **Руководство**

5.1. Руководство деятельностью ПИО осуществляет руководитель ПФГ.

5.2. Руководитель проектно-функциональной группы ПИО:

* + 1. Подчиняется директору ГКУ НО «НЦЗН»;

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ПИО, организует работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПИО задач и функций;

5.2.3. Обеспечивает соблюдение законодательных и нормативных актов в области содействия занятости населения;

5.2.4. Информирует руководство ГКУ НО «НЦЗН» о результатах деятельности ПИО, о выявленных системных недостатках и представляет предложения по их устранению, вносит предложения по совершенствованию деятельности ПИО;

* + 1. Распределяет обязанности между членами проектно-функциональной группы ПИО;

5.2.6. Ежемесячно составляет график работы рабочей группы;

5.2.7. Осуществляет текущий контроль и оценку деятельности членов проектно-функциональной группы ПИО;

5.2.8. Участвует в совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию ПИО;

5.2.9. Представляет директору ГКУ НО «НЦЗН» предложения о повышении квалификации, поощрении сотрудников ПИО, о наложении на них взысканий;

5.2.10. Обеспечивает сохранность и поддержание в рабочем состоянии оборудования и имущества, закрепленного за ПИО;

5.2.11. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками ПИО правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения, Положения о служебной этике, должностных инструкций, правил работы со служебными документами;

5.2.12. Поддерживает в коллективе и при работе с населением атмосферу доброжелательности и сотрудничества;

5.2.13. Предотвращает конфликтные ситуации, соблюдает конфиденциальность и нормы служебной этики;

5.2.14. Обеспечивает сохранность государственной и иной, охраняемой законодательством, тайны, сведений о частной жизни, чести и достоинстве граждан, ставшие ему известными в связи с использованием им служебных обязанностей, а также обеспечивает в ПИО конфиденциальность служебной и иной информации, не подлежащей разглашению;

5.2.15. Актуализирует внутренние нормативные документы по направлению деятельности ПИО;

5.2.16. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций ПИО, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.