



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2026 года

№ 153

О внесении изменений в постановление администрации Белоярского района от 10 августа 2016 года № 829

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Белоярского района от 10 августа 2016 года № 829 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ) в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» (далее – постановление) изменение, изложив подпункт 2 пункта 1 в следующей редакции:

«2) стандарт качества муниципальной услуги «Содействие трудоустройству молодых граждан» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;».

2. Внести в приложение 2 «Стандарт качества муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» к постановлению изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

Приложение
к постановлению администрации
Белоярского района
от 26 февраля 2026 года № 153

Приложение 2
к постановлению администрации
Белоярского района
от 10 августа 2016 года № 829

СТАНДАРТ **качества муниципальной услуги «Содействие трудоустройству молодых граждан»**

1. Организации, в отношении которых применяется стандарта качества

1.1. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества муниципальной услуги «Содействие трудоустройству молодых граждан» (далее - муниципальная услуга), является:

| Наименование организации | Место нахождения | Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты | График работы |
|--|---|--|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение Белоярского района «Многофункциональный молодежный центр «Спутник» (далее – учреждение) | г. Белоярский, улица Молодости, дом 2-А | https://mmc-sputnik.hmansy.muzkult.ru/ ; 8 (34670) 2-17-64; sputnik628162@mail.ru | Понедельник - с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Суббота, воскресенье – выходные дни |

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной услуги:
- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Конвенция о правах ребенка;
 - 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральный закон от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
 - 8) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 мая 2007 года № 117-п «О Положении об организации деятельности молодежных

трудовых отрядов»;

9) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 ноября 2023 года № 552-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Поддержка занятости населения»;

10) Устав Белоярского района.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Получатели муниципальной услуги (далее также получатели услуги, получатели муниципальной услуги, заявители):

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории Белоярского района, ищущие работу в свободное от учебы время;

2) граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, проживающие на территории Белоярского района, ищущие работу впервые.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие мероприятия:

1) взаимодействие с работодателями различных форм собственности по созданию временных рабочих мест для потребителей муниципальной услуги;

2) заключение договоров с юридическими лицами на создание временных рабочих мест для потребителей муниципальной услуги;

3) создание временных рабочих мест для потребителей муниципальной услуги на базе учреждения;

4) организацию деятельности и создание молодежных трудовых отрядов для выполнения работ по уборке территории Белоярского района;

5) консультирование и методическая помощь потребителям муниципальной услуги и работодателям, создающим для них временные рабочие места;

6) контроль исполнения условий договоров по созданию временных рабочих мест.

3.3. Получатели муниципальной услуги могут получить информацию о мероприятиях, входящих в муниципальную услугу, сроках и местах их проведения, условиях участия, обратившись в учреждение, а также из информации, размещаемой в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и/или учреждения.

3.4. Информацию о наличии вакансий и конкретных параметрах каждой из вакансий потребители муниципальной услуги могут получить посредством:

1) личного обращения к сотруднику учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) ознакомления с информационными материалами, размещенными в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) иными доступными способами.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Белоярского района, ищущих работу в свободное от учебы время и граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, проживающих на территории Белоярского района, ищущих работу впервые.

3.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Муниципальная услуга предоставляется с момента заключения срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и действует до окончания срока действия срочного трудового договора. Трудовой договор заключается на срок не более 1 месяца.

Срочный трудовой договор с получателем муниципальной услуги заключается в течение 5 рабочих дней после предоставления полного пакета документов.

2) Для граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное

образование или высшее образование, ищущих работу впервые.

Муниципальная услуга предоставляется с момента заключения срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и действует до окончания срока действия срочного трудового договора. Трудовой договор заключается на срок не более, чем на 5 месяцев.

3.7. Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора.

3.7.1. При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 14 до 16 лет необходимы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) медицинская справка о состоянии здоровья по форме 086-у;
- 6) документ, подтверждающий согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на заключение трудового договора;
- 7) документ, подтверждающий фамилию родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, в случае если фамилия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- 8) направление из территориального центра занятости населения по Белоярскому району казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 9) банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

Способы предоставления документов: лично в учреждение в дни и часы работы учреждения.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

3.7.2. При заключении трудового договора с лицами от 16 до 18 лет необходимы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) медицинская справка о состоянии здоровья по форме 086-у;
- 6) документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- 7) направление из территориального центра занятости населения по Белоярскому району казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 8) банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

Способы предоставления документов: лично в учреждение в дни и часы работы учреждения.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

3.7.3. При заключении трудового договора с гражданами в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, ищущими работу впервые необходимы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,

если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);

6) направление из территориального центра занятости населения по Белоярскому району казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

7) документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

8) банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

Способы предоставления документов: лично в учреждение в дни и часы работы учреждения.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

3.8. Перечень оснований для отказа в трудоустройстве.

3.8.1. Перечень оснований для отказа в трудоустройстве лиц в возрасте от 14 до 16 лет:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3.7.1 настоящего стандарта;

2) отсутствие рабочих мест согласно объему финансирования в рамках доведенного учредителем учреждения муниципального задания;

3) отказ получателя услуги от предложений учреждения по заключению трудового договора по выполнению тех или иных видов работ;

4) наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

5) возраст менее 14 лет;

6) возраст более 16 лет.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.8.2. Перечень оснований для отказа в трудоустройстве лиц в возрасте от 16 до 18 лет:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3.7.2 настоящего стандарта;

2) отсутствие рабочих мест согласно объему финансирования в рамках доведенного учредителем учреждения муниципального задания;

3) отказ получателя услуги от предложений учреждения по заключению трудового договора по выполнению тех или иных видов работ;

4) наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

5) возраст менее 16 лет;

6) возраст более 18 лет.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.8.3. Перечень оснований для отказа в трудоустройстве граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, ищущих работу впервые:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3.7.3 настоящего стандарта;

2) отсутствие рабочих мест согласно объему финансирования в рамках доведенного учредителем учреждения муниципального задания;

3) отказ получателя услуги от предложений учреждения по заключению трудового договора по выполнению тех или иных видов работ;

4) возраст менее 18 лет;

5) возраст более 25 лет.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при выдаче документов должен составлять не более 20 минут.

3.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

3.11. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

- 1) заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в учреждение;
- 2) поступившие документы регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 10 минут.

3.12. Требования к помещениям, к местам ожидания, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Помещение учреждения должно соответствовать гигиеническим требованиям, требованиям правил пожарной безопасности;
- 2) учреждение должно быть размещено в специально предназначенном помещении, доступном для населения, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Основные помещения учреждения имеют естественное и искусственное освещение, оснащены необходимой мебелью.

3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, должна содержаться следующая информация:

- 1) адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;
- 2) перечень работ, которые разрешено осуществлять несовершеннолетним;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для заключения трудового договора;
- 6) образцы заполнения документов.

3.14. Местом для приема заявителей служит кабинет специалистов учреждения.

3.15. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной услуги:

- 1) заявление получателя муниципальной услуги об увольнении (для совершеннолетних);
- 2) заявление родителей (законных представителей) об увольнении ребенка (для несовершеннолетних);
- 3) медицинские противопоказания.

3.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества

4.1. Требования, предъявляемые к качеству муниципальной услуги:

- 1) комфортность получения услуги (трудоустройство осуществляется по месту жительства заявителя, предоставляется удобный график работы, продолжительность рабочего дня соответствует нормам трудового законодательства);
- 2) наличие выбора вакансий, соответствие вакансий потребностям их целевой аудитории, а также заявленным целям и задачам трудоустройства;
- 3) наличие инвентаря, спецодежды, инструментов, необходимых для выполнения работ;
- 4) оказание помощи в оформлении документов, проведение разъяснения подросткам, молодым гражданам и их родителям (законным представителям) содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем.

4.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) индекс удовлетворенности получателей услуги;
- 2) материально-техническая обеспеченность, уровень износа необходимого оборудования и инвентаря;
- 3) количество получателей муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным в установленном порядке;
- 4) отсутствие обращений с жалобами на качество или процесс предоставления муниципальной услуги;
- 5) квалификация специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге;
- 7) соблюдение правил техники безопасности при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие нарушений трудового законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) соблюдение правил противопожарной безопасности при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено выполнение сопутствующих работ, предоставление сопутствующих услуг в электронном виде.

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

Жалоба на нарушение настоящего стандарта - жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и их работников, нарушивших требования настоящего стандарта (далее - жалоба), рассматривается в соответствии с требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, определенному Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба на действия (бездействие) работников учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу на имя руководителя учреждения; жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района (далее – Комитет);

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица/работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица/работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица/работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (или Комитет), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (Комитет), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества

6.1. Организации, предоставляющие муниципальную услугу несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Работники организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Физические и юридические лица, привлеченные для предоставления услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта качества муниципальной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Белоярского района по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

7. Периодичность проверки учреждения на соответствие оказываемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлениями администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие оказываемых (предоставляемых) муниципальных услуг (работ) стандарту качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет один раз в календарный год.
