



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

10 червня 2022 року

смт Слобожанське

№ 211

Про затвердження Меморандуму про співпрацю між Центром надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та Дніпровською районною філією Дніпропетровського обласного центру зайнятості

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про зайнятість населення», Порядком забезпечення надання територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, консультацій особам з питань організації та провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 21.02.2013 № 74, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРШИВ:

1. Затвердити Меморандуму про співпрацю між Центром надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та Дніпровською районною філією Дніпропетровського обласного центру зайнятості (далі – Меморандум), що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Олійник Тетяну.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Лагоду Людмилу.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

МЕМОРАНДУМ**про співпрацю між Центром надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та Дніпровською районною філією Дніпропетровського обласного центру зайнятості**

смт Слобожанське

«___» _____ 2022 р.

Дніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості – робочий орган виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (надалі – Філія) в особі директора Філії Пузанової Вікторії Василівни, яка діє на підставі довіреності № 12/11-4495 від 21.12.2021 та **Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради** (далі - ЦНАП) в особі начальника Олійник Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, в подальшому – Сторони, керуючись Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про адміністративні послуги», уклали дану Угоду про спільну діяльність (далі – Угода) про таке:

1. МЕТА УГОДИ

1.1. З метою підвищення рівня зайнятості населення Сторони за даною Угодою зобов'язуються шляхом об'єднання зусиль спільно діяти у сфері надання консультацій особам з питань організації та провадження підприємницької діяльності відповідно до ст. 27 Закону України «Про зайнятість населення» та Порядку забезпечення надання територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, консультацій особам з питань організації та провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 21.02.2013 № 74.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**2.1. Обов'язки Філії:**

2.1.1. Надавати будь-якій особі, яка звернулася до Філії з відповідною заявою безоплатно інформацію (консультації) з питань організації та провадження підприємницької діяльності.

2.1.2. Надавати консультації з наступних питань: законодавства щодо державної реєстрації суб'єктів господарювання; ліцензування, патентування та сертифікації підприємницької діяльності; податкового законодавства; відкриття рахунків у банківських установах; пошуку, відбору та найму персоналу, оформлення трудових відносин; оформлення документів щодо купівлі (оренди) земельних ділянок, приміщень для провадження підприємницької діяльності; отримання банківських кредитів, іншої фінансової допомоги; з інших питань, що стосуються організації та провадження підприємницької діяльності.

2.1.3. Надавати консультації шляхом:

- групування питань, зазначених у заявах, визначення виду консультації (індивідуальна або у групі) та узгодження з органом державної влади графіка надання консультацій;
- узгодження з особою способу отримання консультацій;
- повідомлення не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня надання консультації особи про час та дату отримання консультацій.

2.1.4. Надавати консультації не пізніше 30 календарних днів з дати звернення особи до Філії із заявою.

2.1.5. Повідомляти спеціаліста ЦНАП, яким було надано консультацію, про скарги та побажання осіб.

2.1.6. Забезпечити участь селищного незайнятого населення у тематичних семінарах, що проводяться службою зайнятості, у тому числі в семінарах з організації підприємницької діяльності за сприяння служби зайнятості.

2.1.7. Всебічно, в обсязі, передбаченому законодавством України, сприяти започаткуванню незайнятими громадянами, що проживають на території селищної ради, власної справи.

2.1.8. Надавати незайнятому населенню, що проживає на території ради, безкоштовні профорієнтаційні та профконсультаційні послуги.

2.2. ОБОВ'ЯЗКИ ЦНАП:

2.2.1. Визначити спеціаліста, відповідального за організацію та надання консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності для осіб, які звернулися до Філії та письмово повідомити про це іншу Сторону у строк до 01 лютого поточного року.

2.2.2. Надавати будь-якій особі, яка звернулася до Філії з відповідною заявою безоплатно інформацію (консультації) з питань організації та провадження підприємницької діяльності.

2.2.3. Надавати консультації шляхом:

- групування питань, зазначених у заявах, визначення виду консультації (індивідуальна або у групі) та узгодження з органом державної влади графіка надання консультацій;

- узгодження з особою способу отримання консультацій;

- повідомлення не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня надання консультації особи про час та дату отримання консультацій.

2.2.4. Надавати індивідуальні консультації на особистому прийомі, зокрема в приміщенні Філії, в письмовій формі, в телефонному режимі та з використанням електронних засобів

2.2.5. Надавати консультації не пізніше 30 календарних днів з дати звернення особи до Філії із заявою.

2.2.6. Забезпечити участь відповідального спеціаліста ЦНАП у тематичних семінарах, що проводяться службою зайнятості, у тому числі в семінарах з організації підприємницької діяльності за сприяння служби зайнятості.

2.2.7. Брати участь у семінарах з організації підприємницької діяльності для незайнятого населення селищної ради (за згодою).

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Усі спірні питання, що виникають при виконанні Сторонами положень даної Угоди, вирішуються шляхом переговорів.

4. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

4.1. Угода вступає в силу з моменту її підписання Сторонами, та діє впродовж 3-х років та набуває чинності з дня її підписання.

Дія Угоди може бути продовжена на такий же строк у випадку, якщо жодна зі Сторін не повідомила про намір припинити її дію.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. За погодженням Сторін, до даної Угоди можуть бути внесені зміни та доповнення, які оформляються у письмовій формі та скріплюються підписами й печатками Сторін.

5.2. За даною Угодою в Сторін не виникає жодних фінансових зобов'язань.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Дніпровська района філія
Дніпропетровського обласного центру
зайнятості

смт Слобожанське,
вул. Василя Сухомлинського, 69
ЄДРПОУ: 42109133
тел.(056) 753-81-14

Директор

_____ Вікторія ПУЗАНОВА
МП

Центр надання адміністративних послуг
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської
області

смт Слобожанське,
вул. Будівельників, 18
ЄДРПОУ: 43911043
тел. (056)784-48-81

Начальник

_____ Тетяна ОЛІЙНИК
МП