



ПРИКАЗ

16.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1039

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 15.09.2015 № 649

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ИСТИКЛИЯ АЖИРАТЛЫГЫ ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 16.12.2019 г.
ТЕРМ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 6069

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 15.09.2015 № 649 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 28.09.2016 № 549, от 12.07.2018 № 550, от 10.09.2018 № 842, от 31.05.2019 № 414), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан от 15.09.2015 г. № 649
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 16.11.2019 № 1039)

Административный регламент предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, порядок предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и последовательность действий (административных процедур) (далее – государственная услуга) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан - центров занятости населения (далее – ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.4. График работы ЦЗН: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

График приема заявлений граждан о предоставлении государственной услуги совпадает с графиком работы ЦЗН.

1.4.1. Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в Приложении (справочное) к настоящему Регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты ЦЗН размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.6. Адрес официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://mtsz.tatarstan.ru.>, адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru.

1.7. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы ЦЗН может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в холле Министерства, для работы с заявителями.

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>; ЦЗН;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Портал Республики Татарстан);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по справочному телефону Министерства (843) 557-21-13);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦЗН для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1,1, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее - Указ № 601);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Российская газета, 2005, 30 сентября);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, 2013, 22 мая) (далее - Федеральный стандарт № 3н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной

экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 4 июня);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2019, 19 марта, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - приказ от 19.02.2019 № 90н);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник законодательства Республики Татарстан», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник законодательства Республики Татарстан», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ № 880).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом (учреждением), непосредственно предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 19.02.2019 № 90н.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан. ЦЗН осуществляют предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по развитию заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту	п. 16 Федерального стандарта № 3н
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования	п. 15 Федерального стандарта № 3н;

<p>участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>(анкетирования) заявителя; при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.</p> <p>При обращении заявителей в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	<p>п. 7 Федерального стандарта № 3н;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 3н;</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление по форме согласно Приложению № 13 к приказу от 19.02.2019 № 90н или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданное специалистом ЦЗН по форме согласно Приложению № 14 к приказу от 19.02.2019 № 90н; - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без 	<p>п. 5 Федерального стандарта № 3н;</p> <p>п. 12 Федерального стандарта № 3н</p>

<p>государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>гражданства;</p> <p>- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА, выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ЦЗН, Портале Республики Татарстан.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа заявителю в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае его обращения через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, является представление заявителем ненадлежаще оформленного заявления, которое не поддается прочтению, либо не заверено личной подписью заявителя, либо заполнено с использованием сокращения слов и аббревиатур</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <p>а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;</p> <p>б) ИПРА или выписки из ИПРА, выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной</p>	<p>п. 12 Федерального стандарта № 3н</p>

	экспертизы и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 11 Федерального стандарта № 3н
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется	

платы		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя при получении для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p>	<p>Указ № 601;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 3н</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан.</p> <p>По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	<p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения;</p> <p>п. 6 Федерального стандарта № 3н</p>

	<p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ЦЗН.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 3н;</p>

	<p>Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан).</p> <p>Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале, на Портале Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/); 	<p>п. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 880</p>

<p>коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>возможность подачи заявления в электронном виде; возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема документов и получения результата государственной услуги. 2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги. 3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН. 4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. 5. Отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами ЦЗН. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место</p>	
---	--	--

	<p>обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале, Портале Республики Татарстан, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть направлены в ЦЗН в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	<p>п. 17 Федерального стандарта № 3н</p> <p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; Статья 21¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления;

2) информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

25) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

принимает от заявителя (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, либо оформляет предложение по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н.

При направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием МФЦ, удаленного рабочего места, средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ЦЗН;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов:

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе в двух экземплярах по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и ознакомливает заявителя с данным решением под роспись. Один экземпляр решения об отказе выдается заявителю, второй экземпляр решения об отказе приобщается к личному делу заявителя.

В случае, если заявитель не ознакомлен под подпись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационного номера учетной записи.

Срок исполнения процедур: процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя на получение государственной услуги, либо направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, либо направленное заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Специалист ЦЗН:

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске

подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

консультирует о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях социальной адаптации на рынке труда, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при социальной адаптации на рынке труда;

консультирует о процедуре предоставления государственной услуги, порядке формирования графика проведения занятий.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: консультация о порядке предоставления государственной услуги, определение формы оказания государственной услуги, даты начала и графика оказания государственной услуги, информирование о направлениях социальной адаптации.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Специалист ЦЗН предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования): с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования), а в случае согласия - определение формы и способа проведения тестирования (анкетирования).

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Специалист ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по выбранной им форме.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 40 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 160 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Специалист ЦЗН:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования);
 на основании результатов беседы с заявителем и тестирования (анкетирования) формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации;
 проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 45 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: формирование плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Специалист ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования), дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

3.8. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

определяет направления социальной адаптации заявителя, включая план проведения занятий по социальной адаптации;

знакомит заявителя с методами и методиками социальной адаптации, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

ознакомляет заявителя и согласовывает с ним план проведения занятий по социальной адаптации, график проведения групповых занятий по социальной адаптации;

формирует график проведения групповых занятий по социальной адаптации, выводит тематику, план и график проведения групповых занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору ЦЗН;

изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации ЦЗН, размещает

копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура, связанная с утверждением графика, тематики и плана проведения групповых занятий, осуществляется в течение не более 60 минут; процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления государственной услуги - в течение не более 80 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление и согласование с заявителем плана проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика проведения групповых занятий по социальной адаптации.

3.9. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Специалист ЦЗН:

знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы (с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей); с использованием средств массовой информации; с использованием Интернет-ресурсов; путем прямого обращения к работодателям; путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения; путем обращения к знакомым; путем размещения или рассылки резюме; с использованием других возможных способов);

выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);

выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 40 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 90 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: консультация о методах, способах, действиях при поиске работы.

3.10. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана

самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Специалист ЦЗН:

информирует о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы и предлагает сформировать заявителю индивидуальный план поиска работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 30 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: составленный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

3.11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы;

осуществляет выработку рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, по самостоятельному поиску подходящей работы;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 100 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласование или корректировка (при необходимости) индивидуальных планов самостоятельного поиска работы.

3.12. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

Специалист ЦЗН:

информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме;

предлагает заявителю составить резюме;

предлагает обсудить составленное заявителем резюме;

с согласия заявителя направляет резюме работодателю;

фиксирует результат осуществления предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 30 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 140 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на составление резюме, а в случае согласия - составление резюме; согласие (отказ) заявителя на обсуждение составленного резюме, а в случае согласия - обсуждение резюме, внесение в него изменений и дополнений и направление его с согласия заявителя работодателю.

3.13. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы;

информирует заявителя и обучает методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, ее структурой и особенностями проведения посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 140 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обучение методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.14. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

Специалист ЦЗН:

проводит тренинг с заявителем по отработке техники собеседования с работодателем, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 30 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 125 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прохождение заявителем тренинга по овладению навыками собеседования с работодателем.

3.15. Организация проведения собеседования с работодателем посредством

телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет) при личном общении с работодателем либо при его отсутствии - в форме «деловой игры»;

проводит собеседование с работодателем;

проводит обсуждение результатов собеседования;

фиксирует результат осуществления административной процедуры и в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 30 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 130 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проведение собеседования с работодателем или проведение «деловой игры».

3.16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Специалист ЦЗН:

подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры»;

формирует рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

предлагает заявителю регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 10 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 25 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа;

обучает методами самопрезентации;

выявляет затруднения заявителя при формировании своего делового имиджа и использовании методов самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления

- в течение не более 160 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем рекомендаций по вопросам формирования делового имиджа, методов самопрезентации.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Специалист ЦЗН оформляет рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 10 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 100 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.19. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение вопросов, связанных с эффективным поведением заявителя на новом рабочем месте.

3.20. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Специалист ЦЗН выясняет у заявителя путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы, полученных в ходе предоставления государственной услуги.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 30 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение информации о степени усвоения приобретенных заявителем навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН проводит:

тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;
 обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
 принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя решение об окончании или продолжении проведения занятий.

В случае, если специалист ЦЗН принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 80 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение оценки эффективности проведенных занятий по социальной адаптации.

3.22. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Специалист ЦЗН знакомит заявителя с принятым решением о продолжении или завершении проведения занятий по социальной адаптации, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и обсуждает их, в том числе в индивидуальном порядке.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем информации по вопросам индивидуального (личного) характера.

3.23. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН оформляет рекомендации в виде заключения по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: рекомендации оформленные в виде заключения по повышению мотивации, активному поиску работы и трудоустройству.

3.24. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н,

знакомит с ним заявителя под подпись и выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 10 минут, при групповой форме предоставления - в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение, выданное (направленное) заявителю, приобщенный к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

3.25. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат осуществления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: результаты административных процедур, занесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26. В случае необходимости допускается привлечение к участию в предоставлении государственной услуги специалистов и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, привлекаемых ЦЗН в соответствии с договорами и государственными контрактами, заключенными согласно Федеральному закону № 44-ФЗ.

Привлеченные специалисты и (или) специалисты привлеченных организаций должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы, владеть методами, технологиями и методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

3.27. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.27.1. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2);
- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;
- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об

исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о переоформленном заключении о предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники ЦЗН, должностные лица ЦЗН и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ЦЗН подаются в Министерство.

Решения, действия (бездействие) министра могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ ЦЗН, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах в ЦЗН, официальном сайте Министерства.

Заявители имеют право обратиться в ЦЗН за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (специалистом) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) ЦЗН, а также его должностных лиц регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

»

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,
номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ) прошу исправить техническую ошибку

_____ ,
допущенную при оформлении заключения о предоставлении государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда,
выданного " __ " _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении
государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке
труда _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" __ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

образец

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО (последнее при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
от «__» _____ 20__ г. № __

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги _____.

Причина отказа: _____

Специалист центра занятости населения _____
(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен _____
(ФИО (последнее при наличии), подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление <*> от _____ № _____
(число, месяц, год) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись работника)

<*> - уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

форма

Индивидуальный план поиска работы

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина)

N п/п	Дата собесед ования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись специалиста государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государственной услуги	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1.		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций)
2.		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве
3.						
4.						

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда в Республике Татарстан

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

№ №п /п	Наименование Центра занятости населения	Должность	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
1	ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	директор	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
2	ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	директор	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevovo@tatar.ru
3	ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	директор	(8-85552) 3-09-83	423740, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61 Czn.Aktanysh@tatar.ru
4	ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	директор	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
5	ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	директор	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevovo@tatar.ru
6	ГКУ «Центр занятости населения г.Альметьевска»	директор	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
7	ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	директор	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru

8	ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	директор	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
9	ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	директор	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
10	ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	директор	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
11	ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
12	ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульма»	директор	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
13	ГКУ «Центр занятости населения г.Буинск»	директор	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
14	ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(8-84379) 2-24-28	422570, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 а Czn.V-uslon@tatar.ru
15	ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
16	ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(8-84375) 2-24-51	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Czn.Drozhanoe@tatar.ru
17	ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуга»	директор	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
18	ГКУ «Центр занятости населения г.Заинска»	директор	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 37б Czn.Zainsk@tatar.ru
19	ГКУ «Центр занятости населения г.Зеленодольска»	директор	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1

				Czn.Zdol@tatar.ru
20	ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-12-60	422330, с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
21	ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
22	ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(8-84378) 2-44-54	422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23 Laish.Czn@tatar.ru
23	ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорска»	директор	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
24	ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(8-85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru
25	ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-23-57 (85551) 2-31-73	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 <u>Czn.Men@tatar.ru</u> ; 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
26	ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	директор	(8-85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
27	ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	директор	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
28	ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» по Тукаевскому району	директор	(8552) 52-42-68 (8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 <u>Chelny.CZN@tatar.ru</u> ; 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
29	ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск» и	директор	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а

	Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамска»		(8555) 33-98-61	Czn.Nk@tatar.ru 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01 Czn.Nk@tatar.ru
30	ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	директор	(8-84348) 2-23-43	423190, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Czn.Novoshesh@tatar.ru
31	ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	директор	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
32	ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	директор	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
333	ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	директор	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
34	ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	директор	(8-84362) 2-28-15	422060, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. З.Юсупова, д. 7 SZN.Saby@tatar.ru
35	ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	директор	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
36	ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	директор	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
37	ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	директор	(84373) 2-63-29 (8-84377) 2-14-67	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru ; 422820, Камско-Устьинский район, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2а Filial.K-uste@tatar.ru
38	ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru

39	ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
40	ГКУ «Центр занятости населения г.Чистополя»	директор	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
41	ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(8-85593) 2-60-18	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Czn.Yutazy@tatar.ru
42	ГКУ «Центр занятости населения г. Казань» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Казани» по Советскому району	директор	(843) 562-48-33 (843) 273-85-03	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а <u>Czn.g_Kazan@tatar.ru</u> ; 420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
43	ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-я Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru
44	ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	(843) 277-51-59	420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77 Czn.Vah@tatar.ru
45	ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
46	ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	(843) 543-47-72	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46 czn.moskovski@tatar.ru
47	ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	директор	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д. 41 Czn.Novosavin@tatar.ru
48	ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	директор	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
------------------------	---------	-------------------

Министр	(843) 557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела профессионального обучения и профориентации	(843) 557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru