



ПРИКАЗ

04.10.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 908

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 30.11.2015 № 880 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в Республике Татарстан»

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 30.11.2015 № 880 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 10.06.2016 № 337, от 26.09.2018 № 904, от 05.03.2019 № 158, от 07.05.2019 № 330, от 14.11.2019 № 1019, от 29.06.2020 № 468, от 08.10.2020 № 713, от 13.10.2021 № 756).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «04» 10 2022 № 908

Изменения,

которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 30.11.2015 № 880 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в Республике Татарстан»

Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» п р и к а з ы в а ю:»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в Республике Татарстан, утвержденном указанным приказом (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 слова «- центров занятости населения (далее - ЦЗН)» заменить словами «(далее – центр занятости населения)»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Заявителями являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане):

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, признанные в установленном порядке безработными.»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.»;

пункты 1.5, 1.7- 1.9 признать утратившими силу;

разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в Республике Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан. Функции и полномочия учредителя в отношении центра занятости населения осуществляются Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: предложение (перечень) вариантов временного трудоустройства;

уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://www.trudvsem.ru/>) (далее – Единая цифровая платформа), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Портал Республики Татарстан).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Регламента (за исключением подпунктов 4, 5, 8, 9) осуществляются по его желанию в день обращения.

При получении заявителем государственной услуги в дистанционной форме, заявление подается заявителем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, Портала Республики Татарстан.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

2.4.2. Заявка работодателя на организацию временного трудоустройства рассматривается центром занятости населения в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации на Единой цифровой платформе.

Уведомление о принятом решении доводится центром занятости населения до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

2.4.3. Согласование центра занятости населения с работодателем основных положений договора осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Заключение договора между центром занятости населения и работодателем осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора об организации временного трудоустройства с работодателем.

2.4.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от

организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения центром занятости населения групповой заявки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителям из числа безработных граждан, включает в себя:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – заявление безработного гражданина) по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н (далее – Стандарт);

сведения о безработном гражданине, содержащиеся на Единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителям из числа несовершеннолетних граждан, включает в себя:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту;

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 3 к Стандарту.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

Групповая заявка подается работодателем в центр занятости населения, по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 4 к Стандарту, в том числе с использованием Единой цифровой платформы.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем в электронной форме одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через Портал Республики Татарстан;

через МФЦ, при личном посещении центра занятости населения с обеспечением доступа к Единой цифровой платформе.

2.6.5. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявителям, обратившимся в центр занятости населения обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Порталу Республики Татарстан, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

В случае отсутствия у заявителя, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» центр занятости населения или МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя, обратившегося в центр занятости населения, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

Заявитель вправе представить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа центра занятости населения в приеме документов безработного гражданина не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа центра занятости населения в приеме документов несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме требованиям к информации;

превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения оценки резюме.

2.7.4. Уведомление об отказе в приеме заявления, поданного по групповой заявке организации, направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления.

Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном Стандартом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются отсутствие или отказ в предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение двух календарных дней следующих за днем получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение трех рабочих дней следующих за днем получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием Единой цифровой платформы в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы при личном обращении заявителя в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.2. В случае если заявление и документы направлены заявителем, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные пунктами 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание специалистом центра занятости населения инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистом центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание специалистом центра занятости населения помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Единой цифровой платформе, Едином портале, Портале Республики Татарстан) о порядке и

сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

наличие необходимого количества специалистов а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единую цифровую платформу, Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение центром занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений Регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более двух (без учета консультаций).

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.

2.13.6. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.13.7. Порядок взаимодействия центра занятости населения 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.

2.13.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем

через личный кабинет Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

2.13.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая цифровая платформа;

Регистр физических лиц.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием заявления гражданина;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) организация временного трудоустройства граждан;

5) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6) направление на временное трудоустройство граждан;

7) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

8) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства;

- 9) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 10) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан и (или) письмом в центр занятости населения для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист центра занятости населения лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок процедуры: процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием заявления гражданина

3.3.1. Действия при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с заявлением посредством Единой цифровой платформы.

Заявление и прилагаемые к нему документы поступают через Единую цифровую платформу в центр занятости населения.

3.3.2. Максимальный срок приема и предварительной проверки документов на соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом - один рабочей день, продолжительность действия – 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления.

Результат фиксируется в электронной форме в Единой цифровой платформе.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. В случае отсутствия сведений из ИПРА в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», необходимых для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, специалист центра занятости

населения формирует в момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения процедуры: в день регистрации заявления.

Результатом процедуры является формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.4.2. Срок подготовки и направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Документы и информация, которые указаны в абзаце первом пункта 3.4.1 настоящего Регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5. Организация временного трудоустройства граждан.

3.5.1. Организация временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;

4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

3.5.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

Специалист центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Республики Татарстан (далее - муниципальное образование), по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития муниципального образования по видам экономической деятельности;

состава граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.5.3. Информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.5.3.1. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

3.5.3.2. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Критериями определения работодателя, в отношении которого принимается решение о заключении договора, являются:

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы;

подача заявки через Единую цифровую платформу ранее других работодателей (по дате регистрации заявки на Единой цифровой платформе) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок выполнения процедуры: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации на Единой цифровой платформе. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

3.5.4. Согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан

3.5.4.1. Специалист центра занятости населения при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок выполнения процедуры: процедура осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

3.5.4.2. Заключение договора.

Специалист центра занятости населения осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок выполнения процедуры: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора об организации временного трудоустройства с работодателем.

Результат процедуры: заключенный между центром занятости населения и работодателем договор.

3.5.5. Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан

Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

Срок выполнения процедуры: в день заключения договора между центром занятости населения и работодателем.

Результат процедуры: сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан и временных рабочих местах на Единой цифровой платформе.

3.6. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.6.1. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки центр занятости населения:

а) регистрирует групповую заявку на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

б) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

в) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на Единую цифровую платформу, после чего на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

е) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах «б» - «е» настоящего пункта - 30 календарных дней, следующих за днем получения центром занятости населения групповой заявки.

Результат процедуры: сформированная групповая заявка с присвоенным идентификатором.

3.6.2. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, центр занятости населения в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.7. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры (действия):

- а) формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;
- б) подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);
- в) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;
- г) направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;
- д) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;
- е) фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.7.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине

3.7.1.1. Центр занятости населения проводит анализ сведений о безработном гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения процедуры: процедура осуществляется в день приема заявления (при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного заявителя).

Результат процедуры: анализ сведений о заявителе.

3.7.1.2. Центр занятости населения формирует и направляет безработному гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложение об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения процедуры: процедура осуществляется в день формирования предложения.

Результат процедуры: направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1.3. Центр занятости населения информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о временном трудоустройстве;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 календарных дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Срок выполнения процедуры: в день формирования предложения.

Результат процедуры: информирование безработного гражданина о направлении результата рассмотрения предложения.

3.7.1.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 3.7.1.3 Регламента в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

Срок выполнения процедуры: в день получения отказа безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

Результат процедуры: фиксирование отказа безработного гражданина на Единой цифровой платформе.

3.7.2. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями)

3.7.2.1. Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства путем:

анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для

временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления гражданина.

Срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления гражданина.

Результат процедуры: получение гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.7.2.2. При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

Срок выполнения процедуры: не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

Результат процедуры: получение гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.7.2.3. В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о результатах переговоров с работодателем.

Результат процедуры: повторный подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

3.7.2.4. Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления гражданина, или со дня поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

- а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства;

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней следующих за днем получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

Срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления гражданина или со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о результатах переговоров с работодателем.

Результат процедуры: направление гражданину вариантов временного трудоустройства.

3.7.2.5. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.7.3.4 Регламента, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня истечения срока направления гражданином ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства.

Результат процедуры: фиксирование на Единой цифровой платформе факта ненаправления гражданином ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства.

3.7.3. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство

Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансий в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на Единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

Срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

Результат процедуры: согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

3.7.4. Направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе

3.7.4.1. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

Срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

Результат процедуры: направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.7.4.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от него ранжированного перечня вакансий.

Срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

Результат процедуры: оформление направления гражданину на бумажном носителе для участия во временном трудоустройстве.

3.7.4.3. Гражданину направляется (выдается) не более двух уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

Срок выполнения процедуры: в день получения от работодателя одобрения кандидатуры гражданина.

Результат процедуры: направление заявителю уведомлений (направлений на временное трудоустройство).

3.7.4.4. Центр занятости населения информирует гражданина: о необходимости в течение трех рабочих дней следующих за днем получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием Единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного

трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

Срок выполнения процедуры: в день направления заявителю уведомлений (направлений на временное трудоустройство).

Результат процедуры: информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя.

3.7.4.5. Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу, сведений о трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное гражданину, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием Единой цифровой платформы либо делает в направлении отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление гражданину в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

Срок выполнения процедуры: в день направления гражданином информации о дате и времени проведения переговоров с работодателем.

Результат процедуры: направление в центр занятости населения через Единую цифровую платформу информации о результатах переговоров с гражданином о временном трудоустройстве.

3.7.5. Оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне

явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного подпунктом 3.7.5.4 Регламента, данный факт автоматически фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.7.6. Фиксация временного трудоустройства гражданина

3.7.6.1. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения процедуры: в день получения информации о результатах собеседования с работодателем.

Результат процедуры: подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина.

3.7.6.2. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «в» - «е» пункта 3.7.1 Регламента.

3.8. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;
- б) подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;
- в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;
- г) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

3.8.1. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

- а) в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;
- б) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.7.2 - 3.7.7.2 Регламента.

Срок выполнения процедуры: в день направления несовершеннолетним гражданином заявления.

Результат процедуры: присоединение заявления гражданина к групповой заявке.

3.8.2. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

а) осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

б) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

Срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

Результат процедуры: подбор вариантов временного трудоустройства и направление уведомления работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.8.3. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.5.6 Регламента.

3.8.4. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 3.7.7.1 Регламента.

3.9. Назначение и выплата материальной поддержки

3.9.1. Центр занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует гражданина о принятом решении.

Срок выполнения процедуры: процедура осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедуры: принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирование гражданина о принятом решении.

3.9.2. Специалист центра занятости населения:

оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту с указанием продолжительности периода оказания материальной поддержки;

информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета и условиях ее выплаты;

представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина директору центра занятости населения для утверждения.

Срок выполнения процедуры: в день принятия решения о назначении заявителю материальной поддержки.

Результат процедуры: оформление приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирование гражданина о порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки.

3.9.3. Центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через Единую цифровую платформу), центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня получения сведений от работодателя.

Срок выполнения процедуры: внесение на Единую цифровую платформу сведений, представляемых работодателем.

3.9.4. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства гражданина центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты ему материальной поддержки.

Указанное решение центром занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 6 к Стандарту.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

Срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о досрочном прекращении временного трудоустройства.

Результат процедуры: оформление приказа о прекращении выплаты материальной поддержки и направление уведомления о прекращении выплаты материальной поддержки.

3.10. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист центра занятости населения:

уведомляет заявителя о направлении предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства и проведении переговоров о временном трудоустройстве;

выдает гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе.

Уведомление о результатах государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единой цифровой платформе, Портале Республики Татарстан.

Срок выполнения процедуры: в день формирования предложения и согласования с работодателем даты и времени проведения переговоров.

Результат процедуры: направленное уведомление гражданину.

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

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.11.1. Специалист центра занятости населения:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 3 к Регламенту);

- переоформляет направление на временное трудоустройство;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении направления на временное трудоустройство.

Срок выполнения процедуры: в день подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное направление на временное трудоустройство.»;

в разделе 4:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

в пункте 4.1 слово «ЦЗН» заменить словами «центра занятости населения»;

в пункте 4.2 слова «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 г. № 972н» заменить словами «Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н»;

пункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в приложении (справочном) к Регламенту.»;

в пункте 4.4 слово «ЦЗН» заменить словами «центра занятости населения»;
в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

в пункте 5.1 слово «ЦЗН» заменить словами «центра занятости населения»;

абзац второй пункта 5.2 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.»;

в пункте 5.7 слово «ЦЗН» заменить словами «центра занятости населения»;

приложения № 1, 4-6 к Регламенту признать утратившими силу;

дополнить приложением (справочным) следующего содержания:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18
до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование или
высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации, в Республике
Татарстан

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан

Наименование Центра	Должность	Телефон	Электронный адрес
---------------------	-----------	---------	-------------------

занятости населения			
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	директор	(85592) 7-57-00	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	директор	(84344) 2-74-61	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	директор	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	директор	(84341) 2-54-00	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	директор	(84346) 2-15-21	Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевска»	директор	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	директор	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	директор	(84366) 3-29-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	директор	(84369) 2-16-50	Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	директор	(85569) 5-27-10	Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-52-34	Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»	директор	(85594) 4-48-53	Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Буинска»	директор	(84374) 3-35-89	Czn.Buinsk@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(84375) 2-24-51	Czn.Drozhhano@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуги»	директор	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Заинска»	директор	(85558) 3-18-92	Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольска»	директор	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-10-06	Czn.Kaybicy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(84378) 2-48-12	Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лениногорска»	директор	(85595) 5-10-40	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-02-02	Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения»	директор	(85555) 3-23-	Czn.Menzelinsk@tatar.ru

населения района»	Мензелинского		80	
ГКУ населения района»	«Центр занятости Муслюмовского	директор	(85556) 2-49- 50	Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ населения Челны» и занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	«Центр занятости города Набережные Челны» и Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» по	директор	(8552) 52-46- 99	Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ населения Нижнекамска»	«Центр занятости города	директор	(8555) 42-40- 79	Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ населения района»	«Центр занятости Новошешминского	директор	(84348) 2-30- 42	Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ населения города Нурлата»	«Центр занятости	директор	(84345) 2-46- 32	Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ населения района»	«Центр занятости Пестречинского	директор	(84367) 3-04- 84	CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ населения района»	«Центр занятости Рыбно-Слободского	директор	(84361) 2-21- 81	Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ населения Сабинского района»	«Центр занятости	директор	(84362) 2-28- 15	SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ населения района»	«Центр занятости Сармановского	директор	(85559) 2-42- 62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ населения Спасского района»	«Центр занятости	директор	(84347) 3-07- 72	Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ населения и филиал ГКУ занятости населения	«Центр занятости Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения	директор	(84373) 2-63- 29	Czn.Tetyushi@tatar.ru

Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району			
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-12-68	Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	директор	(84342) 5-30-61	Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Казани» и филиал ГКУ «Центр занятости населения города Казани» по Советскому району	директор	562-48-33	Czn.gKazan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	277-40-42	Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	554-77-74	czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	директор	560-26-95	Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	директор	224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatarstan.ru
Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела реализации мер активной политики занятости	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru».