



ПРИКАЗ

29.12.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 971

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан:

от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 16.05.2016 № 261 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 11.07.2018 № 532 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'Э' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от «29» 12. 2021 № 971

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, обратившиеся в государственные учреждения службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан (далее – центр занятости населения).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта центра занятости населения, месте нахождения, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) (далее - МФЦ) и (или) удаленных рабочих мест МФЦ размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал Республики Татарстан).

1.3.2. Сведения о наименовании органов (учреждений), ответственных за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>). Информация о должностных лицах, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, приведена в приложении (справочном) к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях центра занятости населения для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента, а также о времени работы центров занятости населения и графике приема заявлений о предоставлении государственной услуги;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), центра занятости населения. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства и центра занятости населения, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента, а также о времени работы центров занятости населения и графике приема заявлений о предоставлении государственной услуги;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Портал «Работа в России»).

Информация на Едином портале, Портале «Работа в России», Портале Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

3) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.

4) при устном обращении в Министерство, центр занятости населения (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в центр занятости населения, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, центров занятости населения, а также в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)

Государственную услугу предоставляют государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

1) направления на работу по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ от 20.10.2021 № 738н);

2) перечня вариантов подходящей работы;

3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю:

лично;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале «Работа в России».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, 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

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю не должно превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме) по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с использованием Портала «Работа в России», Единого портала, Портала Республики Татарстан в форме электронного документа (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

В случае направления заявления с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан заявитель, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием Портала «Работа в России» не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Центр занятости населения направляет заявителю уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

2.5.2. Заявление и резюме в электронной форме подписываются заявителем, обратившимся в центр занятости населения, 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.

2.5.3. Заявитель, зарегистрированный в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированный заявитель), лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», зарегистрированный заявитель представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.5.4. Зарегистрированный заявитель может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1 (далее – Закон о занятости населения), а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного заявителя.

2.5.5. Для получения государственной услуги при личном посещении центра занятости населения впервые и при последующих посещениях заявитель предъявляет:

паспорт Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документы, удостоверяющие личность (для лиц без гражданства).

2.5.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода или подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

через личный кабинет Портала «Работа в России»;

через Единый портал;

через Портал Республики Татарстан;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ;

при личном посещении центра занятости населения с обеспечением доступа к Порталу «Работа в России».

2.5.8. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ за содействием в подаче заявления и

резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Заявителям, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к Порталу «Работа в России», Единому порталу и 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, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя, обратившегося в центр занятости населения, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов:

сведения о действительности паспорта - МВД России (ведомственная информационная система);

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - МВД России (ведомственная информационная система);

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о трудовом стаже - Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование - Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система);

Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста - Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц - ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц);

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) - ФНС России (публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»);

сведения о статусе адвоката - Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации);

сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен - Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен);

сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о смерти гражданина - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о факте получения пенсии - Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения).

2.6.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной

форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления заявителя являются:

ненаправление заявителем, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения до истечения трех календарных дней со дня направления заявления;

несоответствие резюме требованиям к информации;

неявка заявителя в установленный срок в центр занятости населения для

принятия центром занятости населения заявления при условии соответствия его резюме требованиям к информации, размещаемой на Портале «Работа в России» в случае, когда заявителем было направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства.

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, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявления и резюме в форме электронного документа, направленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021г. № 1909);

отсутствие сведений о действительности паспорта в результате межведомственного запроса МВД России с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. При последующих обращениях заявителя основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием Портала «Работа в России» в порядке очереди.

2.12.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Портала «Работа в России» в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

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

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и резюме со всеми необходимыми документами.

В случае, когда заявление и резюме направлено заявителем в центр занятости населения не по месту его жительства, заявление принимается (регистрируется) центром занятости населения при условии соответствия резюме требованиям к информации в день явки заявителя в центр занятости населения. Уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления направляется заявителю центром занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме.

2.13.2. В случае если заявление и резюме направлено 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.

2.13.3. При личном обращении в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

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

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

2.14.2. 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 подпунктом 1 пункта 1.3.4 настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. 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 услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, 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».

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

а) оказание 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 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.

2.14.5. 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.

2.15. 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-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 (экстерриториальной принцип), посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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 Портале «Работа в России», 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;

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

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Портал «Работа в России», Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Министерства;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

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).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не превышает 20 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и приема заявления и резюме) в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ обеспечивается передача заявления и резюме в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, удаленными рабочими местами МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ.

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

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

2.16.1. Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, направления зарегистрированным гражданам перечня вариантов подходящей работы в электронной форме не предоставляется.

2.16.2. Заявление, перечень вариантов подходящей работы могут быть направлены через Портал Республики Татарстан, Единый портал, Портал «Работа в России».

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и резюме на Портале «Работа в России» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан заявитель направляет резюме с использованием Портала «Работа в России» не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

2.16.4. В период между датами перерегистрации, не позднее двух рабочих дней со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на Портал «Работа в России», центры занятости населения направляют с использованием Портала «Работа в России» заявителям перечень вариантов подходящей работы (вакансий).

2.16.5. Запись заявителей на прием в центр занятости населения (далее - запись) осуществляется посредством Портала Республики Татарстан, телефона центра занятости населения.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Заявитель в любое время через Портал Республики Татарстан или по телефону центра занятости населения вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги заявителю включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги заявителям, обратившимся впервые;

5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В случае устного обращения специалист центра занятости населения осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель желает получить письменный ответ на обращение, специалист центра занятости населения осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя о ходе и последовательности действий, необходимых для постановки на регистрационный учет, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

В случае отсутствия у заявителя 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» МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, информирование о порядке

предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Подача заявления и документов.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в форме электронного документа – заявления, направленного с использованием Портала «Работа в России», Единого портала или Портала Республики Татарстан.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал «Работа в России» выполняет следующие действия:

заходит на портал «Работа России» с использованием подтвержденной учетной записи Госуслуги (ЕСИА);

открывает форму электронного заявления на портале «Работа в России»;

заполняет форму заявления на портале «Работа России»;

подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления).

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Портала «Работа в России», Единого портала, Портала Республики Татарстан.

Срок исполнения: процедура осуществляется 30 минут.

Результат процедуры: подача заявления и резюме.

3.3.2. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать заявление о предоставлении государственной услуги и резюме в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Специалист МФЦ оказывает содействие в подаче заявления и резюме в электронной форме.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги (в части приема заявления) регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: подача заявления и резюме.

3.3.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного центра занятости населения.

Заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к Порталу «Работа в России», Единому portalу и Порталу Республики Татарстан, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения заявителя в порядке очередности.

Результат процедуры: подача заявления и резюме.

3.3.4. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.4.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения осуществляется в день поступления заявления и резюме со всеми необходимыми документами. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день центра занятости населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.4.2. При направлении заявления и резюме в центр занятости населения не по месту жительства заявителя, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия резюме требованиям к информации в день явки заявителя в центр занятости населения. Уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления направляется заявителю центром занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме.

3.3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Срок исполнения процедуры:

на четвертый день со дня направления заявителем заявления (при ненаправлении гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок)

не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме (при несоответствии резюме требованиям к информации);

не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения (при неявке заявителя

в установленный срок в центр занятости населения для принятия центром занятости населения заявления при условии соответствия его резюме требованиям к информации, размещаемой на Портале «Работа в России» в случае, когда заявителем было направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства.

Результат процедуры: направление уведомления об отказе в приеме заявления.

3.3.4.4 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения:

проводит оценку резюме заявителя на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Портале «Работа в России», утвержденным Федеральной службой по труду и занятости. При соответствии резюме заявителя требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

проверяет наличие (если данные документы были предоставлены заявителем по собственной инициативе) документов и (или) сведений о действительности паспорта зарегистрированного гражданина, сведений о регистрации по месту жительства, об образовании и (или) о квалификации, о среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», о трудовой деятельности зарегистрированного гражданина, о трудовом стаже, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием Портала «Работа в России»;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационного номера учетной записи, либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале «Работа в России», Портале Республики Татарстан о регистрации заявления. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия в личный кабинет заявителя на Портале Республики Татарстан, Едином Портале, Портале «Работа в России»;

Срок исполнения процедур: в день поступления заявления и резюме.

Результат процедур: регистрация заявления.

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

3.4.1. Центр занятости населения запрашивает следующие сведения о заявителе, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения о действительности паспорта;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;
- сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации));
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;
- сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);
- сведения о статусе адвоката;
- сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;
- сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);
- сведения о смерти гражданина;
- сведения о факте получения пенсии;
- сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня постановки заявителя на регистрационный учет.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Центр занятости населения.

3.4.3. Центр занятости населения на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения осуществляет постановку заявителя на регистрационный учет путем внесения в электронный Регистр физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

Срок исполнения процедур: в день поступления заявления в центр занятости населения либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени центра занятости населения.

Результат процедур: постановка заявителя на регистрационный учет.

3.5. Предоставление государственной услуги заявителям, обратившимся впервые

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителям, обратившимся впервые, выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр физических лиц) на основании сведений, содержащихся в заявлении и резюме, а также сведений, полученных путем направления межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование заявителя о:

ходе и последовательности действий, необходимых для постановки на регистрационный учет и получения государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, в том числе о сроках направления такому

гражданину соответствующих уведомлений;

положениях статьи 4 Закона о занятости населения;

требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909;

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

4) согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на работу;

7) информирование заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы заявителю:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьями 7¹⁻¹ Закона о занятости населения;

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

11) оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц.

3.5.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр физических лиц на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;

- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: анализ сведений о заявителе.

3.5.3. Информирование заявителя при подборе вариантов подходящей работы

Специалист центра занятости населения устно информирует заявителя:

- о положениях статьи 4 Закона о занятости населения, определяющих понятие «подходящая и неподходящая работа»;

- о требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021г. № 1909;

- о правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

- о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- о том, что при подборе варианта подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: информирование заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Подбор заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

В период между датами перерегистрации, не позднее двух рабочих дней со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на Портал «Работа в России», центры занятости населения направляют с использованием Портала «Работа в России» безработным гражданам перечень вариантов подходящей работы (вакансий).

Центр занятости населения вправе между днями перерегистрации назначать безработному гражданину дату личного посещения для подбора и согласования подходящей работы, оказания иных государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе для вручения ему направления к работодателю на собеседование. Центры занятости населения направляют безработному гражданину уведомление с указанием даты посещения в день

соответствующей перерегистрации безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий заявителя к искомой работе, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Заявителям, сведения о которых содержатся в Регистре физических лиц, при поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности, которое является для них подходящим, в устной (по телефону) или письменной (форме электронного документа) форме предлагается в течение трех дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение работы, которая связана с переменой места жительства без согласия заявителей;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы заявителя. Данное положение не распространяется на заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Татарстан в установленном порядке.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и предлагает его заявителю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: получение заявителем перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.5.5. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

Заявитель осуществляет выбор вариантов подходящей работы из

предложенного специалистом центра занятости населения перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: выбор заявителем варианта подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

3.5.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

Специалист центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование.

В ходе предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: согласование с работодателем направления заявителя на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.5.7. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на работу для прохождения собеседования

Специалист центра занятости населения оформляет и выдает заявителю одновременно не более двух направлений на работу по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: оформление и выдача заявителю не более двух направлений на работу.

3.5.8. Информирование заявителя о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя

Специалист центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу трудоустройства в трехдневный срок со дня выдачи направления и предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: информирование заявителя о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.5.9. Оформление отказа от варианта подходящей работы в случае несогласия заявителя

Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы и подтверждает факт отказа личной подписью.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: письменный отказ заявителя от предложенных вариантов подходящей работы.

3.5.10. В случае отсутствия вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения предлагает заявителю:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7¹⁻¹ Закона о занятости населения.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности) специалист центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности), и предлагает его заявителю.

Согласование с заявителем вариантов работы по смежной профессии (специальности) и согласование с работодателем кандидатуры заявителя осуществляется в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.5.5 - 3.5.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: выбор заявителем варианта работы по смежной профессии (специальности) из предложенного специалистом центра занятости населения перечня либо согласие заявителя с предложением о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7¹⁻¹ Закона о занятости населения.

3.5.11. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

При отсутствии подходящей работы специалист центра занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы предлагает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятому гражданину, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: выбор женщиной, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданином, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

3.5.12. Оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях);

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения выбирает в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) любые варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, распечатывает перечень вариантов работы и предлагает его заявителю для самостоятельного посещения работодателей.

Оформление и выдача заявителю при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности) осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Регламента.

В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения специалист центра занятости населения:

информирует заявителя о дате, времени и месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

осуществляет административные процедуры, предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом 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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта 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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта 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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры:

оформление и выдача заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), оформленного по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н;

предложение заявителю перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для самостоятельного посещения работодателей;

предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

3.5.13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре физических лиц:

результат предоставления государственной услуги (выдача заявителю направления на работу, перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), отказ от варианта подходящей работы);

факт направления для участия в мероприятиях активной политики занятости (при выдаче заявителю предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения, в том числе женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, специалистом центра занятости населения).

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги содействия заявителю в поиске подходящей работы, иной государственной услуги в области содействия занятости населения в Регистре физических лиц.

3.6. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является последующее обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

При последующих личных обращениях заявителя государственная услуга в части содействия в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых к представлению при последующих обращениях заявителя;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения:

проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента, необходимых к предъявлению при последующих обращениях заявителя;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ центра занятости населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.6.3. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню, содержащему сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения

Специалист центра занятости населения принимает отмеченные работодателями направления на работу либо выясняет у заявителя результаты посещения работодателя согласно перечню, выданному при предыдущем посещении.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения.

3.6.4. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги

Специалист центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги уточняет у заявителя критерии поиска вариантов подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления.

Результат процедуры: уточнение критериев поиска подходящей работы.

3.6.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 3.5.1 настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.5.4 - 3.5.13 настоящего Регламента:

осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы;

осуществляет подбор заявителю варианта работы по смежной профессии (специальности);

предлагает предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7¹⁻¹ Закона о занятости населения;

предлагает пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению службы занятости населения, в том числе женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

фиксирует результаты выполнения административных действий в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день повторного обращения.

Результат процедур:

оформление и выдача заявителю направления на работу по форме, утвержденной Приказом от 20.10.2021 № 738н;

оформление и выдача заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности) по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н;

выдача заявителю перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для самостоятельного посещения

работодателей;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

3.7. Исправление технической ошибки (описи, отпечатки, грамматической или арифметической ошибки)

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

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в центр занятости населения, либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в центр занятости населения.

Срок исполнения: процедуры осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, направление в центр занятости населения заявление об исправлении технических ошибок.

Специалист центра занятости населения:

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

переоформляет перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, переоформленное направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственных услуг

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения 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), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.4. 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.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

заявителей (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 имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) центра занятости населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются в Министерство.

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, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

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 центра занятости населения, должностного лица (специалиста)

центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение 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 на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mts.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://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://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме заявления 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 следующую информацию:

наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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.

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы от «__» _____ 20__ г. № ____

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления
государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г.,
ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по содействию в
поиске _____ подходящей _____ работы

Причина отказа:

Специалист центра занятости населения

(ФИО, подпись)

Решение получил

(ФИО (последнее – при наличии), подпись гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы

Форма

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения

»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указываются 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 в перечне кандидатур граждан для подбора необходимых
работников, направлении на работу, либо перечне вариантов работы, либо
предложении о предоставлении иной государственной услуги в области
содействия занятости населения, либо предложении пройти профессиональное

обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (нужное подчеркнуть), выданном «__» _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного перечня кандидатур граждан для

подбора необходимых работников, направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной

услуги в области содействия занятости населения, либо предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

_____ (письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных

и муниципальных услуг РТ)

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы

Форма
Утверждена
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 октября 2021 г. № 738н

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным
Я претендую на признание безработным
(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Вид документа, удостоверяющего личность
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
9. ИНН
10. СНИЛС
11. Адрес:
 - а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица

б) профессия (должность), стаж работы

в) дата увольнения

г) номер приказа об увольнении

д) основания увольнения

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех

субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)

16. Способ получения пособия (выберите одно из полей):

а) расчетный счет:

- номер карты национальной платежной системы "Мир"

- наименование банка получателя

- БИК банка-получателя

- счет получателя

- ИНН банка-получателя

- корреспондентский счет банка-получателя;

б) почтовый перевод (адрес) субъект

17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
<p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого</p>	<p>Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу</p> <p>Обучаюсь по очной форме обучения</p> <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без</p>

<p>зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>	<p>попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи</p>
---	---

	документа об образовании и о квалификации
--	---

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие

данные:

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными и претендуют только на содействие в поиске подходящей работы:

- не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:

отношусь;

не отношусь;

- осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:

отношусь;

не отношусь;

- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших

из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего

голоса не на постоянной (штатной) основе:

отношусь;

не отношусь;

- зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):
 - отношусь;
 - не отношусь;
- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций,

включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных

потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности:

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь;

Я предупрежден, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я предупрежден, что в случае подтверждения недостоверности сведений, содержащихся в моем заявлении, центр занятости населения может отказать в постановке на регистрационный учет в качестве безработного.

Я предупрежден, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные

средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы.

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В
ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

Наименование центра занятости населения	Телефон	Электронный адрес
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Азнакаево»	(85592) 7-57-90	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	Czn.Alkeevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru

Директор занятости Апастовского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
Директор занятости района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84366) 3-17-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
Директор занятости Атнинского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84369) 2-16-51	Czn.Atnya@tatar.ru
Директор занятости населения г. Бавль»	ГКУ населения	«Центр населения	(85569) 5-62-29	Czn.Bavly@tatar.ru
Директор занятости Балтасинского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84368) 2-44-19	Czn.Baltasi@tatar.ru
Директор занятости Бугульма»	ГКУ населения	«Центр населения г.	(85594) 4-17-60	Czn.Bugulma@tatar.ru
Директор занятости населения г. Буинск»	ГКУ населения	«Центр населения	(84374) 3-13-73	Czn.Buinsk@tatar.ru
Директор занятости Верхнеуслонского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
Директор занятости Высокогорского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84365) 3-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
Директор занятости Дрожжановского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84375) 2-25-87	Czn.Drozhzhano@tatar.ru
Директор занятости Елабуга»	ГКУ населения	«Центр населения г.	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
Директор занятости населения г. Заинск»	«ГКУ населения	"Центр населения	(85558) 7-15-43	Czn.Zaink@tatar.ru
Директор занятости Зеленодольск»	ГКУ населения	«Центр населения г.	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru

Директор занятости Кайбицкого района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84370) 2-12-60	Czn.Kaibicy@tatar.ru
Директор занятости Кукморского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
Директор занятости Лаишевского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84378) 2-48-12	д. 35, Laish.Czn@tatar.ru
Директор занятости Лениногорск»	ГКУ населения	«Центр населения г.	(85595) 5-59-70	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
Директор занятости Мамадышского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
Директор занятости Менделеевского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85549) 2-23-57	Czn.Men@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения района" по Агрызскому району»	ГКУ населения	«Центр занятости населения Менделеевского района" по Агрызскому району»	(85551) 2-31-73	Centr.Agryzskiy@tatar.ru
Директор занятости Мензелинского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85555) 3-23-80	Czn.Menzelinsk@tatar.ru
Директор занятости Муслимовского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85556) 2-55-80	Czn.Muslymovo@tatar.ru
Директор занятости Набережные Челны»	ГКУ населения	«Центр населения г.	(8552) 52-42-68	Chelny.CZN@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны" по Тукаевскому району»	ГКУ населения	«Центр занятости населения г. Набережные Челны" по Тукаевскому району»	(8552) 52-96-97	Czn.Tukaev@tatar.ru
Директор занятости	ГКУ населения	«Центр населения г.	(8555) 42-40-79	Czn.Nk@tatar.ru

Нижекамск»				
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижекамск»	(8555) 33-98-61	Czn.Nk@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	Czn.Novoshesh@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	Czn.Nurlat@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	CentrZan.Pestr@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Рыбно- Слободского района»	(84361) 2-21-81	Czn.R.sloboda@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-28-15	SZN.Saby@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	Czn.Bolgar@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	Czn.Tetyushi@tatar.ru		
филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско- Устьинскому району	(84377) 2-14-67	Filial.K-uste@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	Czn.Tyulyachi@tatar.ru		
Директор ГКУ «Центр занятости населения	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru		

Черемшанского района»				
Директор занятости Чистополя»	ГКУ населения г.	«Центр населения г.	(84342) 5-13-34	Czn.chist@tatar.ru
Директор занятости Ютазинского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
Директор занятости филиала занятости по Советскому району	ГКУ населения г. Казань»	«Центр населения г. Казани»	(843) 562-48-33	Czn.g_Kazan@tatar.ru
Директор занятости Авиастроительного района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 273-85-03	CZN/Sovetskiy@tatar.ru
Директор занятости Вахитовского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
Директор занятости Кировского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 277-40-09	Czn.Yah@tatar.ru
Директор занятости Московского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 554-77-36	czn.kirovskiy@tatar.ru
Директор занятости Ново-Савиновского района»	ГКУ населения	«Центр населения Ново-Савиновского района»	(843) 564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
Директор занятости Приволжского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 560-88-98	Czn.Novosavin@tatar.ru
Директор занятости Приволжского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(843) 224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru

Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела реализации мер активной политики занятости	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru
Начальник отдела трудовой миграции и взаимодействия с работодателями	557-21-58	Azat.Ayupov@tatar.ru