

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ
БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ

27.01.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 52

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «27» 01 2022 № 52

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатель).

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

1.4. Информация о государственной услуге, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты центра занятости населения 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).

1.5. Сведения о наименовании органов (учреждений), ответственных за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (mtsz.tatarstan.ru). Информация о должностных лицах, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, приведена в приложении (справочном) к настоящему Регламенту.

1.6. Центры занятости населения работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка центра занятости населения.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы центра занятости населения.

1.7. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения,

справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центра занятости населения может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении центра занятости населения. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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» (<http://www.trudvsem.ru>) (далее – Единая цифровая платформа);

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

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

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место);

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 (mtsz@tatar.ru).

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ - 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 - 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»;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или уполномоченного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником МФЦ, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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. Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ от 20.10.2021 № 738н).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)

Государственную услугу предоставляют государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан в виде выписки из Регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения для подбора необходимых работников.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) работодателю в соответствии с выбранным им способом получения: на бумажном носителе лично работодателю; в форме электронного документа по адресу электронной почты, Единой цифровой платформы.

2.3.3. Предоставление государственной услуги работодателю прекращается: в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения; после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей); в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

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. Предоставление государственной услуги работодателю осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги

при последующих обращениях работодателя не должно превышать 15 минут.

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

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня оформления 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 работодатель, обратившийся в центр занятости населения впервые, представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н, с приложением информации о вакансии по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н и предъявляет:

паспорт Российской Федерации или документ, его заменяющий (для работодателей - физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для работодателей - физических лиц, имеющих иностранное гражданство);

документы, удостоверяющие личность (для работодателей - физических лиц, не имеющих гражданства).

Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатель представляет (направляет) информацию о вакансии.

2.5.2. Бланк заявления для получения государственной услуги работодатель может получить при личном обращении в центр занятости населения. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, Портале Республики Татарстан, Единой цифровой платформе.

2.5.3. Работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Портала Республики Татарстан, Единого портала, Единой цифровой платформы либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место.

При обращении работодателя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Для получения простой электронной подписи работодателю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить

учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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 электронного взаимодействия из уполномоченного органа (налоговой службы) сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копии документов, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте. В случае если копии документов не заверены нотариусом или органом (организацией, выдавшим оригинал документа), они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом центра занятости населения.

2.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанным уполномоченным органом документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от работодателя:

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 и муниципальных 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 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. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является:

текст заявления не поддается прочтению;

заявление, в том числе направленное в форме электронного документа, не заверено личной либо электронной подписью;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом центра занятости населения, и направляется работодателю на электронный адрес, в личный кабинет Единой цифровой платформы в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

непредставление (ненаправление) информации о вакансии в центр занятости населения непосредственно, либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих (для работодателя - физического лица), при личном обращении;

отсутствие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей, крестьянского (фермерского) хозяйства) о государственной регистрации работодателя, в случае если заявителем подано заявление в качестве работодателя - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

При последующих обращениях работодателя основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (ненаправление) информации о вакансии в центр занятости населения непосредственно, либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом центра занятости населения и направляется работодателю на электронный адрес работодателя, в личный кабинет Единой цифровой платформы в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

При личном обращении работодателя в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги 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 работодателя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления.

Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных работодателем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

По запросу работодателя выдается копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.

2.13.2. Заявление, поступившее в центр занятости населения в электронной форме через Портал Республики Татарстан, Единый портал, МФЦ, удаленное рабочее место в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При личном обращении в МФЦ, удаленное рабочее место в день подачи заявления работодателю выдается расписка из Автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Портала Республики Татарстан, Единого портала, Единой цифровой платформы работодатель в день подачи заявления получает по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для работодателей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.7

настоящего Регламента, а также формы запросов (заявления и информации о вакансии) о предоставлении государственной услуги с их образцами заполнения.

2.14.2. 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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;

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».

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

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;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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.

2.14.4. 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 № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для работодателя 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.);

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале Республики Татарстан;

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

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;

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 приема и рассмотрения документов;
 соблюдение срока получения результата государственной услуги;
 отсутствие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента,
 совершенные специалистами центра занятости населения;

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, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

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

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

2.15.5. 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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале Республики Татарстан, Едином портале, МФЦ, удаленном рабочем месте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено в центр занятости населения с использованием сети Интернет, а также представлено работодателем в центр занятости населения с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

При размещении работодателем информации о вакансии на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений (далее – Единая цифровая платформа) и обращении в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы о предоставлении государственной услуги информации о работодателе и вакансии поступают в автоматическом режиме Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников включает в себя следующие процедуры:

консультирование работодателя, оказание помощи работодателю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателю, обратившемуся впервые;

предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

предоставление работодателю государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения работодателя.

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

3.3. Работодатель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги, принятия и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направления заявления в центр занятости населения.

3.3.1. Специалист МФЦ информирует работодателя о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3.2. Работодатель лично либо через уполномоченного представителя подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.3. Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», а порядок взаимодействия МФЦ с работодателями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в центр занятости населения заявление.

3.4. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателю, обратившемуся впервые

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателю, обратившемуся впервые, выполняются следующие административные действия:

анализ сведений о работодателе и информации о вакансии, содержащихся в представленных работодателем документах;

информирование работодателя о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и

дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

согласование с работодателем способа представления и размещения в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) информации о вакансии, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных работодателем гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

внесение сведений о работодателе и информации о вакансии в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, при наличии в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр физических лиц) сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

согласование с работодателем кандидатур граждан;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

предложение работодателю перечня содержащихся в Регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателям к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.4.2. Анализ сведений о работодателе и информации о вакансии, содержащихся в представленных работодателем документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления работодателя о предоставлении государственной услуги информации о вакансии.

В случае поступления заявления в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала Республики Татарстан, Единой цифровой платформы или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места специалист центра занятости населения не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает с работодателем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В ходе личного приема специалист центра занятости населения осуществляет проверку документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, центр занятости населения уведомляет работодателя о наличии оснований для отказа и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист центра занятости населения:

- принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

- проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

На основании предъявленных работодателем документов центр занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги центр занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается работодателю.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение четырех минут.

Результат процедуры: письменное уведомление работодателя об отказе в приеме документов и возвращенные работодателю документы, решение о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ центра занятости населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Информирование работодателя о положениях Закона о занятости населения

Основанием для начала выполнения административного действия является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения информирует работодателя:

- о том, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом);

- о положениях Закона о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателя, определяющих права и обязанности работодателя при

участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информирование работодателя о положениях трудового законодательства.

3.4.4. Согласование с работодателем способа представления и размещения в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) информации о вакансии, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

Основанием для начала выполнения административного действия является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и наличием информации о вакансии.

Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), обеспечивается возможность подачи информации о вакансии посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единой цифровой платформы или Портала Республики Татарстан, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Специалист центра занятости населения согласовывает с работодателем способы:

представления информации о вакансии (личное посещение центра занятости населения, по телефону, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единой цифровой платформы или Портала Республики Татарстан);

размещения информации о вакансии (на территориальном, межтерриториальном, федеральном уровнях, в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах иных центров занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги);

предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на

работу (личное посещение центра занятости населения, по телефону, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи).

Работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) информации о вакансии, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Процедуры, устанавливаемые абзацами четвертым, пятым, шестым, седьмым, восьмым настоящего пункта, осуществляются в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор способа предоставления и размещения информации о вакансии, информации о результатах собеседования с гражданами, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.4.5. Внесение сведений о работодателе и информации о вакансии в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей)

На основании заявления о предоставлении государственной услуги и информации о вакансии специалист центра занятости населения осуществляет регистрацию работодателя путем внесения в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных работодателем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им на Единой цифровой платформе, обратился с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.4.6. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, при наличии в Регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

На основании информации о вакансии специалист центра занятости населения осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников, распечатывает перечень кандидатур граждан, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю (при наличии в Регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя) (далее – выписка из Регистра физических лиц).

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение четырех минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение работодателем перечня кандидатур граждан, содержащего персональные данные граждан, либо информирование работодателя об отсутствии подходящих кандидатур.

3.4.7. Согласование с работодателем кандидатур граждан

Основанием для начала выполнения административного действия является выписка из Регистра физических лиц.

Работодатель осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенной выписки из Регистра физических лиц и выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

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

Специалист центра занятости населения:

сообщает гражданину по телефону информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином;

уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

Процедуры, устанавливаемые абзацами третьим, четвертым, пятым, шестым, седьмым настоящего пункта, осуществляются в течение трех минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: осуществление работодателем выбора подходящей кандидатуры работника из предложенной выписки из Регистра физических лиц.

3.4.8. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников перечня кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности

Основанием для начала выполнения административного действия является выписка из Регистра физических лиц.

При отсутствии необходимых работников специалист центра занятости населения предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, а также согласование с работодателем кандидатур данных граждан специалист центра занятости населения осуществляет в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подбор работника, имеющего смежную профессию.

3.4.9. Предложение работодателю перечня кандидатур граждан, содержащихся в выписке из Регистра физических лиц, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

Основанием для начала выполнения административного действия является наличие кандидатур граждан в выписке из Регистра физических лиц.

Специалист центра занятости населения при наличии в Регистре физических лиц кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, распечатывает перечень кандидатур граждан, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю для проведения самостоятельного отбора работников.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение работодателем перечня кандидатур граждан, содержащего персональные данные.

3.4.10. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

Основанием для начала выполнения административного действия является отсутствие кандидатур граждан в выписке из Регистра физических лиц.

Центр занятости населения при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников может предложить работодателю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости, организуемых центром занятости населения:

- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

В случае согласия работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест специалист центра занятости населения информирует работодателя о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия.

В случае согласия работодателя принять участие в мероприятиях активной политики занятости, организуемых центром занятости населения, специалист центра занятости населения направляет работодателя к специалисту, осуществляющему функцию по организации мероприятий активной политики занятости для получения необходимой информации.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение работодателем предложения о принятии участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги (организация оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест).

3.4.11. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей)

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решений центром занятости населения, указанных в подпунктах 3.4.4-3.4.10 настоящего Регламента.

Работодатель предоставляет центру занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема гражданина на работу в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием даты приема на работу.

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей):

результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников (получение перечня кандидатур граждан, содержащего сведения о гражданах, внесение информации о заполнении вакансии);

факт направления работодателя для участия в мероприятиях активной политики занятости.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день получения информации.

Результат процедуры: фиксация результата собеседования либо рассмотрения работодателем кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

3.5. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя выполняются следующие административные действия:

- проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- ознакомление с информацией, предоставляемой работодателем, о:
 - результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
 - результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения;
 - решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
 - уточнение критериев подбора необходимых работников;
 - внесение сведений о потребности в работниках в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);
 - осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами пятым-одиннадцатым подпункта 3.4.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

Основанием для начала выполнения административного действия является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, ранее представившее работодателем и поступление информации о вакансии.

Специалист центра занятости населения:

проверяет наличие сведений о потребности в работниках, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

Информация о вакансии может быть направлена работодателем в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи.

Информация о вакансии может быть принята специалистом центра занятости населения по телефону, при условии ее последующего подтверждения на бумажном носителе.

Информация о вакансии может быть предварительно размещена на Единой цифровой платформе.

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 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты.

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

3.5.3. Ознакомление с информацией, предоставляемой работодателем

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие центром занятости населения решения о предоставлении работодателю государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Специалист центра занятости населения знакомится с информацией, представленной работодателем, о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.5.4. Уточнение критериев подбора необходимых работников

На основании представленной информации о вакансии специалист центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в представленных работодателем документах, уточняет критерии подбора необходимых работников, согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур граждан и подтверждения факта получения государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.5.5. Внесение сведений о потребности в работниках в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей)

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решений центром занятости населения, указанных в подпунктах 3.5.2-3.5.4 настоящего Регламента.

Специалист центра занятости населения вносит информацию о вакансии в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и информации о вакансии в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.5.6. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами шестым-одиннадцатым подпункта 3.4.1 настоящего Регламента.

На основании внесения информации о вакансии в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) специалист центра занятости населения осуществляет подбор работодателю кандидатур граждан в соответствии с последовательностью действий, определенных подпунктами 3.4.6 - 3.4.11 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день повторного обращения работодателя.

Результат процедуры: подбор работодателю необходимых работников; предложение работодателю кандидатур граждан, имеющих смежную профессию; предложение работодателю принять участие в мероприятиях активной политики занятости.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры является отсутствие в центре занятости населения информации (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.1. Специалист центра занятости населения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений (документов) о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, или крестьянского (фермерского) хозяйства либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте: в день регистрации заявления.

Результат процедуры: формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.6.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Регламента, поступившего 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 отказе, направленные в центр занятости населения.

3.7. Предоставление работодателю государственной услуги в электронной форме

Заявление в форме электронного документа может быть направлено в центр занятости населения с использованием сети Интернет, а также представлено работодателем в центр занятости населения с использованием электронных носителей.

Работодатель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников с приложением документа в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в центр занятости населения по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, по электронной почте, через Портал Республики Татарстан, Единый портал, Единую цифровую платформу рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

При направлении заявления в электронной форме, в том числе через официальный сайт центра занятости населения, Портал Республики Татарстан, Единый портал специалист центра занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист центра занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения перечне (выписке из программного продукта) кандидатур граждан.

3.8.1 Исправление технической ошибки осуществляется при подаче работодателем заявления в центр занятости населения, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного работодателю как результат государственной услуги, в котором содержится

техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Специалист центра занятости населения:

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

переоформляет перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников;

уведомляет работодателя способом, указанным в заявлении, о переоформлении перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.8.2. Работодатель вправе лично либо через уполномоченного представителя подать в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения перечне (выписке из программного продукта) кандидатур граждан.

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

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

3.8.3. Направление заявления об исправлении технических ошибок в центр занятости населения

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное обращение об исправлении технической ошибки.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги,

подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Текущий контроль за соблюдением специалистами центра занятости населения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации работодателей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты центра занятости населения, должностные лица центра

занятости населения и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у работодателя 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 работодателя;

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

отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа (учреждения), 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 работодателя 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 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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.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, поступившая в орган (учреждение), 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, а также должностного лица

(специалиста) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

Работодателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы работодателя, либо их копии.

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 работодателю 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, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, работодателю в письменной форме и по желанию работодателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе работодателю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, 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 работодателю в целях получения

государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе работодателю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, 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 органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, специалист центра занятости населения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию работодателям в
подборе необходимых работников

Рекомендуемая форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»
_____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию
работодателям в подборе необходимых работников от «_____» _____
20__ г. № _____

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

(наименование работодателя)

Причина отказа:

Руководитель центра занятости населения

(ФИО, подпись)

Решение получил

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию работодателям в
подборе необходимых работников

Рекомендуемая 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, выданном «___» _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников

_____ (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 работодателям в
подборе необходимых работников

ЖУРНАЛ
регистрации обращений работодателей

N п/п	Дата обращения	Наименование организации	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию работодателям в
подборе необходимых работников

Рекомендуемая форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников от «_____» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, наименование

юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ г., о предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

1. _____
2. _____

Руководитель центра занятости населения _____
(ФИО, подпись)

Специалист центра занятости населения _____
(ФИО, подпись)

Решение получил _____
(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию работодателям в
подборе необходимых работников

Сведения

об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление
контроля за предоставлением государственной услуги по содействию
работодателям в подборе необходимых работников

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 ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	Czn.Atnya@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	Czn.Bavly@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Балташи»	(84368)	Czn.Baltasi@tatar.ru

населения Балтасинского района»	2-44-19	
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	Czn.Bugulma@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	Czn.Buinsk@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 3-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	Czn.Drozhhano@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
Директор «ГКУ "Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	Czn.Zainsk@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	Czn.Kaibicy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	(84378) 2-48-12	д. 35, Laish.Czn@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	Czn.Men@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	Centr.Agryzskiy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости	(85555)	Czn.Menzelinsk@tatar.ru

населения Мензелинского района»	3-23-80	
Директор ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	(85556) 2-55-80	Czn.Muslymovo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	Chelny.CZN@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	Czn.Tukaev@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(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 Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	Czn.chist@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	Czn.g_Kazan@tatar.ru
филиала ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	CZN/Sovetskiy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-40-09	Czn.Yah@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	czn.kirovskiy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 560-88-98	Czn.Novosavin@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(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	557-21-58	Azat.Ayupov@tatar.ru

миграции и взаимодействия с работодателями		
--	--	--