



**ПРИКАЗ**

30.11.2015

**БОЕРЫК**

№ 880

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 21 12 2015
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3150

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 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»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан (далее – административный регламент).

2. Пункты административного регламента в части предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан.

Министр



Э.А.Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от «30» 11 2015 г. № 880

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по организации временного**  
**трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в**  
**свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в**  
**поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих**  
**среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые,**  
**в Республике Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан<sup>1</sup> разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, порядок предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, и последовательность действий (административных процедур)<sup>2</sup> государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан – центров занятости населения<sup>3</sup> при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства

<sup>1</sup> Далее – Регламент.

<sup>2</sup> Далее – государственная услуга.

<sup>3</sup> Далее – ЦЗН.

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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы<sup>4</sup>;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными: инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф<sup>5</sup>;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, признанные в установленном порядке безработными<sup>6</sup>.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>7</sup>, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>8</sup> и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан<sup>9</sup>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>10</sup> и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>11</sup>.

1.5. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге,

<sup>4</sup> Далее – несовершеннолетние граждане.

<sup>5</sup> Далее – безработные граждане.

<sup>6</sup> Далее – безработные выпускники.

<sup>7</sup> Далее – сеть Интернет.

<sup>8</sup> Далее – Единый портал.

<sup>9</sup> Далее – Портал Республики Татарстан.

<sup>10</sup> Далее – МФЦ.

<sup>11</sup> Далее – удаленное рабочее место.

расположенных в помещениях ЦЗН и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан<sup>12</sup> (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН;

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

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

4) при устном обращении в Министерство, ЦЗН (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в ЦЗН.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 18, ст. 566, с учетом внесенных изменений)<sup>13</sup>;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений)<sup>14</sup>;

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19,

<sup>12</sup> Далее – Министерство.

<sup>13</sup> Далее – Закон о занятости населения.

<sup>14</sup> Далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

<sup>15</sup> Далее – Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ.

ст. 2338)<sup>16</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39, с учетом внесенных изменений);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 6 апреля)<sup>17</sup>;

Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 449 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 35)<sup>18</sup>;

Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном

<sup>16</sup> Далее – Указ № 601.

<sup>17</sup> Далее – приказ от 26.02.2015 № 125н.

<sup>18</sup> Далее – Административный регламент № 449.

порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (Российская газета, 2012, 5 сентября, с учетом внесенных изменений)<sup>19</sup>;

Федеральном 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» (Российская газета, 2013, 22 мая, с учетом внесенных изменений)<sup>20</sup>;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений)<sup>21</sup>;

Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным 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» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан

<sup>19</sup> Далее – Административный регламент № 10н.

<sup>20</sup> Далее – Федеральный стандарт № 58н.

<sup>21</sup> Далее – Постановление КМ РТ № 880.

(PRAVO.TATARSTAN.RU, 2015, 10 августа)<sup>22</sup>.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги <sup>23</sup> понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н.

---

<sup>22</sup> Далее – Административный регламент № 419.

<sup>23</sup> Далее – заявление.



## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.	п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения.
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН). ЦЗН осуществляют предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.	п. 4 Федерального стандарта № 58н.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.	п. 26 Федерального стандарта № 58н.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.	п. 24 Федерального стандарта № 58н;  п. 25 Федерального стандарта № 58н;

	<p>При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.</p>	<p>п. 9 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п. 19.1 Административного регламента № 449.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН по форме, утвержденной приказом от 25.02.2015 № 125н;</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</li> <li>- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</li> </ul>	<p>п. 5 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п. 12 Федерального стандарта № 58н.</p>

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, 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</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае его обращения через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан является представление заявителем не надлежаще оформленного заявления, которое не поддается прочтению, либо не заверено личной подписью заявителя, либо заполнено с использованием сокращения слов и аббревиатур.</p>	<p>п. 26 Административного регламента № 449.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <p>а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;</p> <p>б) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов)<sup>24</sup>.</p>	<p>п. 12 Федерального стандарта № 58н.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; ст. 8 Федерального закона</p>

<sup>24</sup> Далее – индивидуальная программа реабилитации.

иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		№ 210-ФЗ; п. 9 Административного регламента № 449; п. 11 Федерального стандарта № 58н.
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 для предоставления государственной услуги не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя при получении для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.</p> <p>Согласование с гражданами даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего</p>	<p>Указ № 601;</p> <p>п. 7 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 58н.</p>

	<p>дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать пяти минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан.</p> <p>По запросу заявителя (гражданина) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	<p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения;</p> <p>п. 6 Федерального стандарта № 58н.</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>В местах предоставления государственной</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 58н.</p>

услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

Рабочие места работников ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).

Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются

	<p>в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата</li> </ol>	<p>п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880; п. 1 Указа № 601.</p>



предоставления государственной услуги.

4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.

2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:

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

	<p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ЦЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz@tatarstan.ru">http://mtsz@tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или</p>	<p>п. 27 Федерального стандарта № 58н;</p>

электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение трёх дней посетить ЦЗН.

Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

п. 28 Федерального стандарта № 58н.

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН;
- 3) отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги;
- 4) организация временного трудоустройства граждан;
- 5) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 6) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;
- 7) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 8) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;
- 9) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место;
- 10) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в ЦЗН.

В случае устного обращения специалист ЦЗН 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 гражданин желает получить письменный ответ на обращение, специалист ЦЗН осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

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

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

3.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН.

3.3.1. Основанием для осуществления административного действия является поступление в ЦЗН при личном обращении в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть направлено в ЦЗН по почте, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения ЦЗН.

Заявление может быть направлено по электронной почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места.

3.3.2. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.

3.3.3. Специалист ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН:

- при личном обращении – в день обращения после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- в случае поступления заявления в ЦЗН по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЦЗН, согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в ЦЗН и согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН для получения государственной услуги.

3.4. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

при направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: письменное уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

### 3.5. Организация временного трудоустройства граждан.

3.5.1. При организации временного трудоустройства граждан выполняются следующие административные действия:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем<sup>25</sup>;
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей<sup>26</sup> сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Республики Татарстан<sup>27</sup>, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций; результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

<sup>25</sup> Далее – договор.

<sup>26</sup> Далее – Регистр работодателей.

<sup>27</sup> Далее – муниципальное образование.

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.5.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала выполнения административного действия является обращение работодателя в ЦЗН с письменным предложением (заявкой) об организации временного трудоустройства граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

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

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

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе

в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

#### 3.5.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

- порядок и условия временного трудоустройства граждан;
- положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;
- права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора.

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

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

#### 3.5.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке между ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.5.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

- наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;
- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;



профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки; перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день заключения договора в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

### 3.6. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.6.1. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан выполняются следующие административные действия:

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

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан между ЦЗН и работодателем<sup>28</sup>;

4) заключение договора;

5) внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

3.6.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития муниципального образования по видам экономической деятельности, в выполнении работ, носящих временный характер;

состава несовершеннолетних граждан в зависимости от отношения к определенной категории особо нуждающихся в социальной защите;

доступности инфраструктуры для несовершеннолетних граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса несовершеннолетних граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства несовершеннолетнего гражданина.

<sup>28</sup> Далее – договор.

3.6.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей на основании их письменных предложений (заявок) об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

условий организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в зависимости от категории и возраста гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценки возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

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

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении аналогичной работы;

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

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

#### 3.6.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве;

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

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

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

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

#### 3.6.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке между ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.6.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве;

сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также

комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

3.7. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

3.7.1. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников выполняются следующие административные действия:

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

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников между ЦЗН и работодателем<sup>29</sup>;

4) заключение договора;

5) внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников на основании заключенного договора.

3.7.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

---

<sup>29</sup> Далее – договор.

сроков и продолжительности временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

условий организации и проведения временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства безработного гражданина и безработного выпускника.

3.7.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей на основании их письменных предложений (заявок) об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценки возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

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

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

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

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

3.7.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

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

обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

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

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

#### 3.7.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.7.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;  
 профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;  
 перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве;  
 сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

### 3.8. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

3.8.1. При направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц<sup>30</sup> на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства 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;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование заявителя о:  
 порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;  
 правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

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

7) информирование заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства;

<sup>30</sup> Далее – Регистр физических лиц.

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

3.8.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства 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;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение гражданина в ЦЗН с заявлением и документами, определенными пунктом 2.5. настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН разъясняет причину, основание отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по письменной форме в 2-х экземплярах согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой – выдается заявителю.

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

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

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение пяти минут.

Результат процедур: постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы либо письменный отказ ЦЗН в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.8.3. Информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Специалист ЦЗН устно информирует гражданина:



порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;  
правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

о том, что при подборе варианта временного трудоустройства учитываются сведения, содержащиеся в заявлении в случае их документального подтверждения.

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

Результат процедуры: информирование гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан, содержащихся в Регистре работодателей, на основании договоров, заключенных между ЦЗН и работодателями.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, рекомендаций о характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;
- предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

В случае наличия в Регистре работодателей вариантов временного трудоустройства специалист ЦЗН распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства, и предлагает его гражданину.

В случае отсутствия вариантов временного трудоустройства специалист ЦЗН предлагает гражданину осуществить подбор подходящей работы в соответствии с Административным регламентом № 419.

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

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

3.8.5. Согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

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

Результат процедуры: выбор гражданином варианта временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня.

#### 3.8.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист ЦЗН на основании выбранных гражданином вариантов временного трудоустройства по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

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

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

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

3.8.7. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство.

Специалист ЦЗН оформляет и выдает гражданину одновременно не более двух направлений на работу для участия во временном трудоустройстве по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.

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

Результат процедуры: оформление и выдача гражданину направлений на временное трудоустройство.

3.8.8. Информирование заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист ЦЗН уведомляет гражданина о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу временного трудоустройства в трехдневный срок со дня выдачи направления и предоставления в ЦЗН выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя о результатах собеседования.

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

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

3.8.9. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства.

Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства и подтверждает факт отказа личной подписью.

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

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

3.8.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре физических лиц:

- результат предоставления государственной услуги (выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, отказ от варианта временного трудоустройства).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.8.7, 3.8.9 настоящего Регламента.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.9. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.9.1. При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина выполняются следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

2) внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.8.1 – 3.8.9 настоящего Регламента;

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН;

5) назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в Регистр физических лиц;

8) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

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

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой – выдается гражданину.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист ЦЗН извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты.

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

3.9.3. Внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве либо выясняет у заявителя результаты посещения работодателя согласно перечню, выданному при предыдущем посещении, и фиксирует в Регистре физических лиц результаты посещения работодателя.

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

Результат процедуры: фиксация результата посещения работодателя в Регистре физических лиц.

3.9.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.8.1 настоящего Регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на временные работы.

Специалист ЦЗН в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.8.4 – 3.8.10 настоящего Регламента:

осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия во временном трудоустройстве на основании заключенных договоров;

согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства;

согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя;

оформляет и выдает заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство;

информирует заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформляет в случае несогласия заявителя с вариантами трудоустройства отказ от варианта временного трудоустройства;

фиксирует результаты выполнения административных процедур в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день повторного обращения заявителя.

Результаты процедур:

получение гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

выбор гражданином варианта временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня;

согласование с работодателем направления гражданина на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет;

оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

информирование гражданина о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя;

письменный отказ гражданина от предложенных вариантов подходящей работы;

фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.9.5. Принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Специалист ЦЗН принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании и информирует заявителя о принятом решении.

При принятии решения специалист ЦЗН учитывает наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

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

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

3.9.6. Назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Специалист ЦЗН:

в случае принятия положительного решения оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с указанием продолжительности периода оказания материальной поддержки;

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

в случае принятия отрицательного решения оформляет проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору ЦЗН для утверждения.

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

Результат процедуры:

оформление приказа об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирование заявителя о порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки;

оформление приказа об отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.9.7. Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Специалист ЦЗН передает личное дело заявителя, содержащего приказ о признании его безработным (для безработных граждан и безработных выпускников) и приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства, специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат.

Начисление заявителю материальной поддержки осуществляется на основании представленных работодателем в соответствии с условиями договора копий документов, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве (срочный трудовой договор, приказ о приеме на работу, табель учета рабочего времени, приказ об увольнении и др.) в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом № 10н.

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

Результат процедуры: передача личного дела заявителя для начисления материальной поддержки за период участия во временных работах специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат.

3.9.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 пункта 3.9.1 настоящего Регламента в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует результаты принятия решения об оказании материальной поддержки в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результаты процедур: фиксация приказа об оказании материальной поддержки в Регистре физических лиц.

3.9.9. Информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Специалист ЦЗН информирует заявителя о том, что он может обращаться в ЦЗН для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

Результат процедуры: ознакомление заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

3.10. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме, в МФЦ, удаленном рабочем месте.

3.10.1. Государственная услуга в электронной форме, через МФЦ, удаленное рабочее место не предоставляется.

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место процедура осуществляется в соответствии с п. 3.3 - 3.9.9 настоящего Регламента.

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

3.11.1. Переоформление направления на временное трудоустройство осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее направлении на временное трудоустройство.

Переоформление направления на временное трудоустройство осуществляется на основании зарегистрированного заявления об исправлении технической ошибки (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.11.2. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- переоформляет направление на временное трудоустройство;

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

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

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

3.11.3. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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



**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействие) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем ЦЗН, подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

отказ ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место с использованием сети Интернет, официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗН, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, 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 следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ЦЗН.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
в Республике Татарстан

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных  
за предоставление 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, имеющих  
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения  
Республики Татарстан**

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а <a href="mailto:Centr.Agryzskiy@tatar.ru">Centr.Agryzskiy@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 <a href="mailto:Czn.Aznakaevo@tatar.ru">Czn.Aznakaevo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 <a href="mailto:Czn.Aksubaevo@tatar.ru">Czn.Aksubaevo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 <a href="mailto:Czn.Aktanysh@tatar.ru">Czn.Aktanysh@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 <a href="mailto:Czn.Alekseevskoe@tatar.ru">Czn.Alekseevskoe@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 <a href="mailto:Czn.Alkeevo@tatar.ru">Czn.Alkeevo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(85553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а <a href="mailto:Czn.Almet@tatar.ru">Czn.Almet@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 <a href="mailto:Czn.Apastovo@tatar.ru">Czn.Apastovo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в <a href="mailto:Centr.Arskiy@tatar.ru">Centr.Arskiy@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Атинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 <a href="mailto:Czn.Atnya@tatar.ru">Czn.Atnya@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 <a href="mailto:Czn.Bavly@tatar.ru">Czn.Bavly@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения	(84368)	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16

Балтасинского района»	2-44-19	<a href="mailto:Czn.Baltasi@tatar.ru">Czn.Baltasi@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 <a href="mailto:Czn.Bugulma@tatar.ru">Czn.Bugulma@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 <a href="mailto:Czn.Buinsk@tatar.ru">Czn.Buinsk@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 <a href="mailto:Czn.V-uslon@tatar.ru">Czn.V-uslon@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 <a href="mailto:CZN.VGora@tatar.ru">CZN.VGora@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16 <a href="mailto:Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru">Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 <a href="mailto:Czn.Elabugi@tatar.ru">Czn.Elabugi@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 <a href="mailto:Czn.Zaink@tatar.ru">Czn.Zaink@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 <a href="mailto:Czn.Zdol@tatar.ru">Czn.Zdol@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 <a href="mailto:Czn.Kaibicy@tatar.ru">Czn.Kaibicy@tatar.ru</a>
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 <a href="mailto:Filial.K-uste@tatar.ru">Filial.K-uste@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова,44 <a href="mailto:Czn.Kukmor@tatar.ru">Czn.Kukmor@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 <a href="mailto:Laish.Czn@tatar.ru">Laish.Czn@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 <a href="mailto:Czn.Leninogorsk@tatar.ru">Czn.Leninogorsk@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 <a href="mailto:Czn.Mamadysh@tatar.ru">Czn.Mamadysh@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 <a href="mailto:Czn.Men@tatar.ru">Czn.Men@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 <a href="mailto:Czn.Menzelinsk@tatar.ru">Czn.Menzelinsk@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 <a href="mailto:Czn.Muslymovo@tatar.ru">Czn.Muslymovo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 <a href="mailto:Chelny.CZN@tatar.ru">Chelny.CZN@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570,г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а <a href="mailto:Czn.Nk@tatar.ru">Czn.Nk@tatar.ru</a>
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д.2/01 <a href="mailto:Czn.Nk@tatar.ru">Czn.Nk@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 <a href="mailto:Czn.Novoshesh@tatar.ru">Czn.Novoshesh@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 <a href="mailto:Czn.Nurlat@tatar.ru">Czn.Nurlat@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения	(84367)	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34

Пестречинского района»	3-04-84	<a href="mailto:CentrZan.Pestr@tatar.ru">CentrZan.Pestr@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 <a href="mailto:Czn.R.sloboda@tatar.ru">Czn.R.sloboda@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 <a href="mailto:SZN.Saby@tatar.ru">SZN.Saby@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 <a href="mailto:Czn.Sarmanovo@tatar.ru">Czn.Sarmanovo@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 <a href="mailto:Czn.Bolgar@tatar.ru">Czn.Bolgar@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 <a href="mailto:Czn.Tetyushi@tatar.ru">Czn.Tetyushi@tatar.ru</a>
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 <a href="mailto:Czn.Tukaev@tatar.ru">Czn.Tukaev@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 <a href="mailto:Czn.Tyulyachi@tatar.ru">Czn.Tyulyachi@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 <a href="mailto:Czn.Cheremshan@tatar.ru">Czn.Cheremshan@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 <a href="mailto:Czn.chist@tatar.ru">Czn.chist@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 <a href="mailto:Czn.Yutazy@tatar.ru">Czn.Yutazy@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а <a href="mailto:Czn.g_Kazan@tatar.ru">Czn.g_Kazan@tatar.ru</a>
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а <a href="mailto:CZN/Sovetskiy@tatar.ru">CZN/Sovetskiy@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а <a href="mailto:Czn.Avia@tatar.ru">Czn.Avia@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102 <a href="mailto:Czn.Vah@tatar.ru">Czn.Vah@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 <a href="mailto:czn.kirovskiy@tatar.ru">czn.kirovskiy@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 543-47-72	420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46 <a href="mailto:czn.moskovski@tatar.ru">czn.moskovski@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д.41 <a href="mailto:Czn.Novosavin@tatar.ru">Czn.Novosavin@tatar.ru</a>
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 <a href="mailto:CZN.Privol@tatar.ru">CZN.Privol@tatar.ru</a>

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

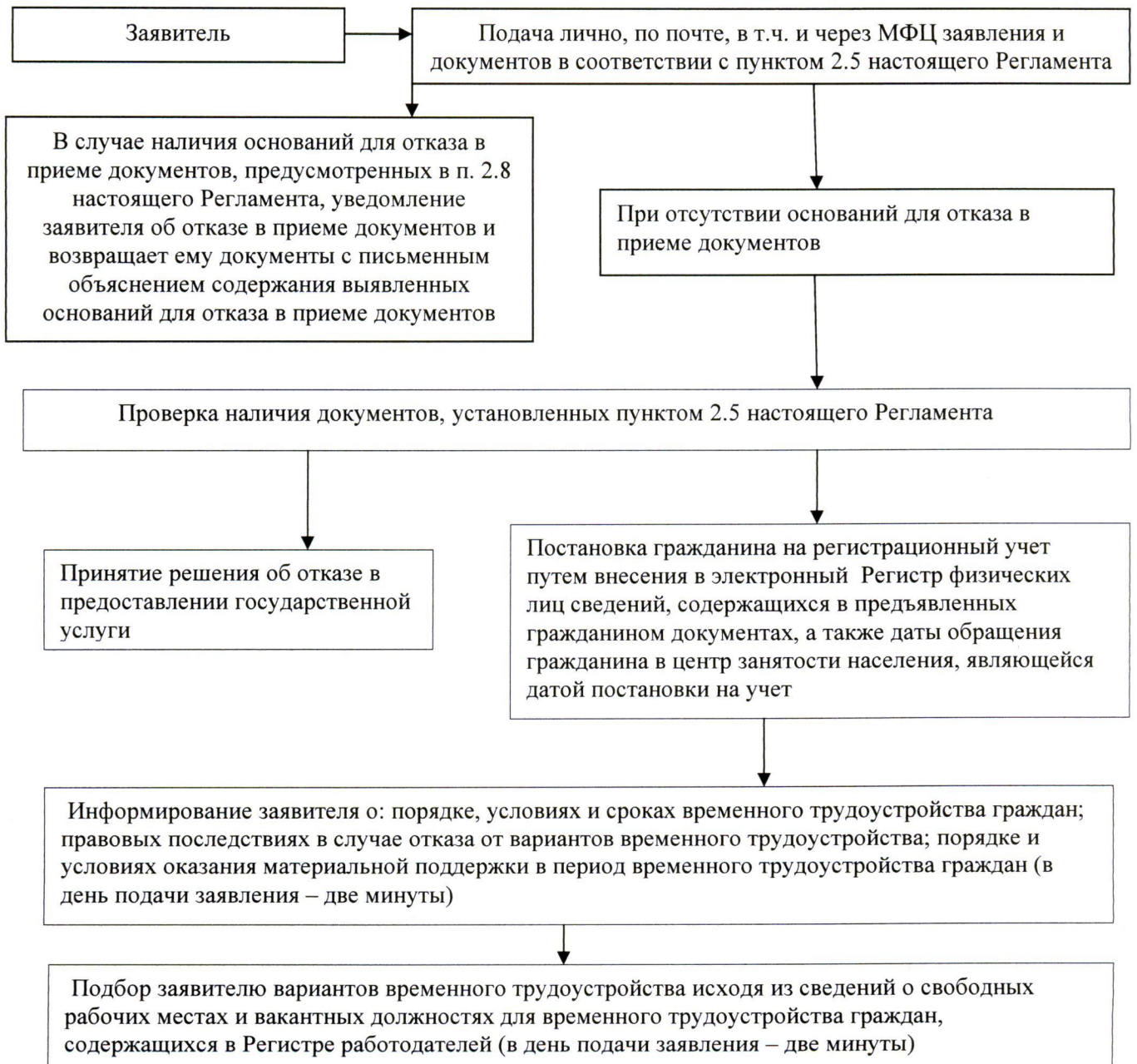
Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	<a href="mailto:mtsz@tatar.ru">mtsz@tatar.ru</a>
Заместитель министра	557-20-03	<a href="mailto:mtsz@tatar.ru">mtsz@tatar.ru</a>
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-93	<a href="mailto:Irina.Posokova@tatar.ru">Irina.Posokova@tatar.ru</a>

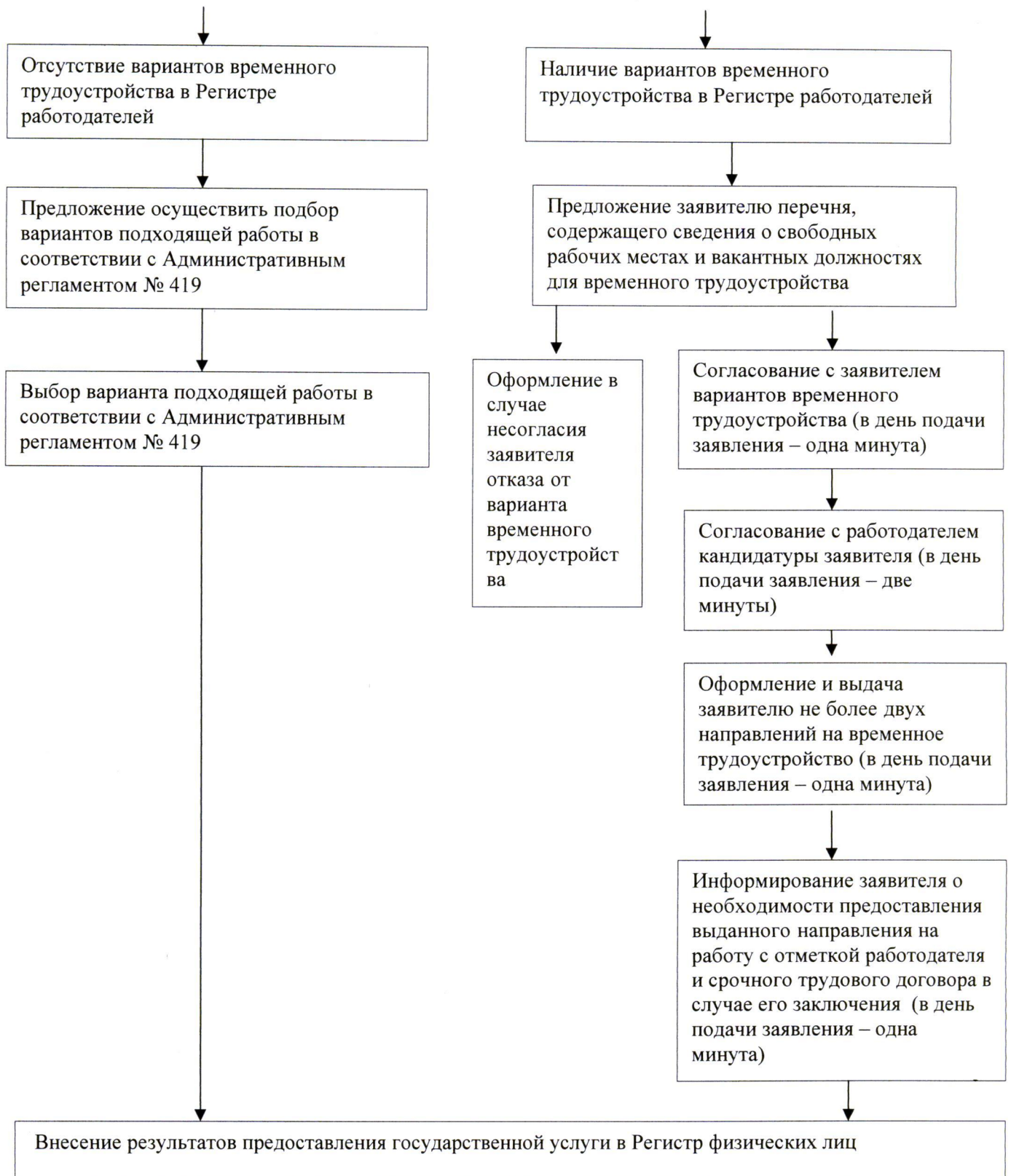
**3. Кабинет Министров Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от  
14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые, в Республике  
Татарстан

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

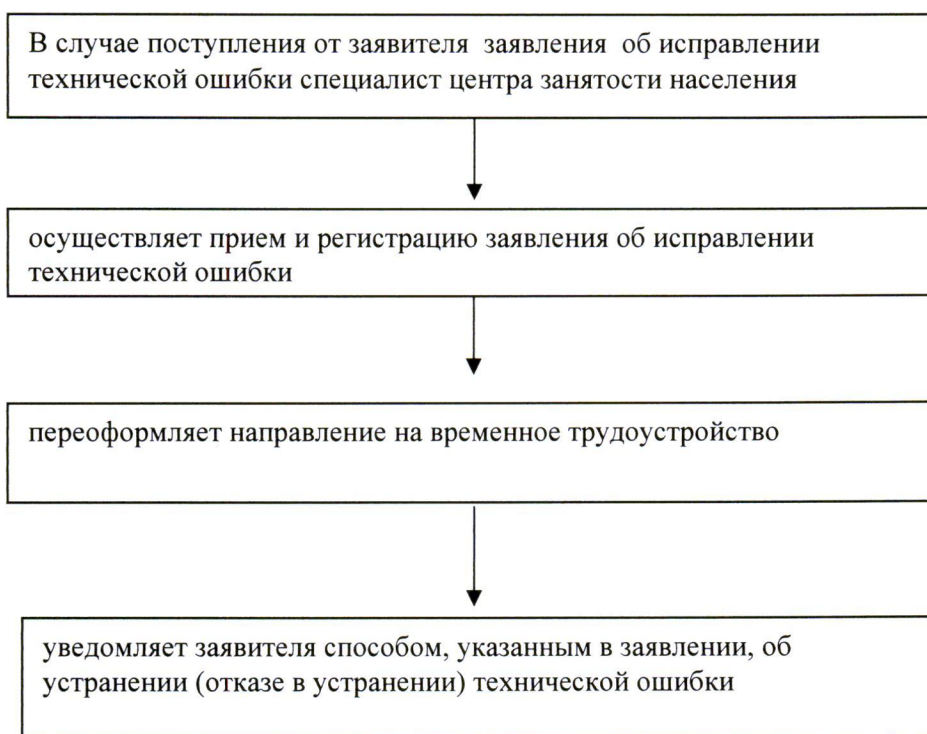






Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от  
14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые, в Республике  
Татарстан

### Блок-схема исправления технической ошибки



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр  
занятости населения

»

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)*

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ)*

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

допущенную при оформлении направления на временное трудоустройство, выданном  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении  
государственной услуги по организации временного трудоустройства:

*(нужное подчеркнуть)*

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, имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
в Республике Татарстан

образец

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении 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, имеющих среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

гражданину \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основания принятия решения об отказе)

Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись гражданина)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Направлено письменное уведомление\* от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись работника)

\* уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

---

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991  
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Оказать материальную поддержку в период временного  
трудоустройства

несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки  
в период временного трудоустройства с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ГКУ  
«Центр занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специалист ГКУ  
«Центр занятости населения»

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование  
и ищущих работу впервые, в Республике  
Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

»

## ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Отказать в период временного трудоустройства  
несовершеннолетнего гражданина / безработного гражданина  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Период участия во временном трудоустройстве с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор ГКУ

«Центр занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Специалист ГКУ  
«Центр занятости населения»

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.