



ПРИКАЗ

14.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1030

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



П р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.05.2016 № 261, от 11.07.2018 № 532, от 08.05.2019 № 341), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 25.07.2012 № 592
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 14.11.2019 № 1030)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - услуга).

1.2. Заявителями являются:

- граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель (гражданин));
- работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявитель (работодатель)).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты центра занятости населения размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.2. Сведения о наименовании органов (учреждений), ответственных за предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан mtsz.tatarstan.ru. Информация о должностных лицах, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Центры занятости населения работают ежедневно, кроме субботы,

воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях центра занятости населения, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.3, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

на официальном сайте Министерства - <http://www.mtsz.tatarstan.ru>, центра занятости населения;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал Республики Татарстан) (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон о занятости населения);

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

Федеральным законом от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных

инвестициях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 28, ст. 3493, (с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, с учетом внесенных изменений);

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) (далее - Постановление

Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891, Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891,);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н (Российская газета, 2013, 30 января, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный стандарт № 524н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее - Приказ № 486н) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 1 августа, номер опубликования: 0001201708010058);

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

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

порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета

Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	пп. 8 п. 1 ст. 7 ¹⁻¹ Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (центр занятости населения).</p> <p>Центр занятости населения осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать</p>	<p>пп. 8 п. 1 ст. 7¹⁻¹ Закона о занятости населения</p> <p>п. 11¹ Федерального стандарта № 524н</p>

	соответствующие услуги	
<p>2.3. Описание результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <p>1. Выдача заявителю (гражданину) направления на работу по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н, либо перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.</p> <p>Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя (гражданина) с регистрационного учета в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891.</p> <p>2. Выдача (направление) заявителю (работодателю) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.</p> <p>Предоставление государственной услуги заявителю (работодателю) прекращается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения; 	<p>п. 19 Федерального стандарта № 524н приказ от 19.02.2019 № 90н</p> <p>п. 20 Федерального стандарта № 524н</p> <p>п. 25 Федерального стандарта № 524н</p> <p>п. 26 Федерального стандарта № 524н</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей); - в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения 	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок</p>	<p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю (гражданину, работодателю), впервые обратившемуся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя (гражданина, работодателя) не должно превышать 15 минут.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	<p>п. п. 17, 23 Федерального стандарта № 524н</p> <p>п. п. 18, 24 Федерального стандарта № 524н</p>

<p>выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителем (гражданином), обратившимся в центр занятости населения впервые, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление заявителя (гражданина) о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н; - паспорт заявителя гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан); - документы, удостоверяющие личность (для лиц без гражданства). <p>Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида,</p>	<p>п. 5, п. 13 Федерального стандарта № 524н; п. 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891; приложение №13 к приказу от 19.02.2019 № 90н</p>

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

выданной в установленном порядке (далее – ИПРА), или выписки из ИПРА (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента).

Для получения государственной услуги заявитель (гражданин) может предъявить, в том числе следующие документы:

- трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;
- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;
- справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- документы, подтверждающие прекращение заявителем (гражданином) трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (договор гражданско-правового характера, документ о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, документ о прекращении полномочий нотариуса, документ о прекращении статуса адвоката);
- документы, подтверждающие отнесение (заявителя) гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения (справка,

п. 4 Правил
регистрации граждан в
целях поиска
подходящей работы,
утвержденных
постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 07.09.2012 № 891

подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности; справка об освобождении из мест лишения свободы; документ, подтверждающий признание гражданина беженцем или вынужденным переселенцем, выданный в установленном порядке органами федеральной миграционной службы; удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; военный билет, выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения, свидетельство о браке, справка из воинской части; свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти мужа (жены), справка, подтверждающая факт установления ребенку инвалидности, удостоверение многодетной семьи, документ, что гражданин является единственным родителем, и иные документы, которые могут представить также усыновители, опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних детей, детей-инвалидов).

Для получения государственной услуги при последующих обращениях заявитель (гражданин) предъявляет:

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

пп. 1 п. 16
Федерального стандарта
№ 524н

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

- документы, удостоверяющие личность (для лиц, без гражданства);

- трудовую книжку (для граждан, признанных в установленном порядке безработными).

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

2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителем (работодателем), обратившимся в центр занятости населения впервые, являются:

- заявление работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н;

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее - Сведения о потребности в работниках) по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н;

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

п. 5, п. 14 Федерального стандарта № 524н

Федерации);

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

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

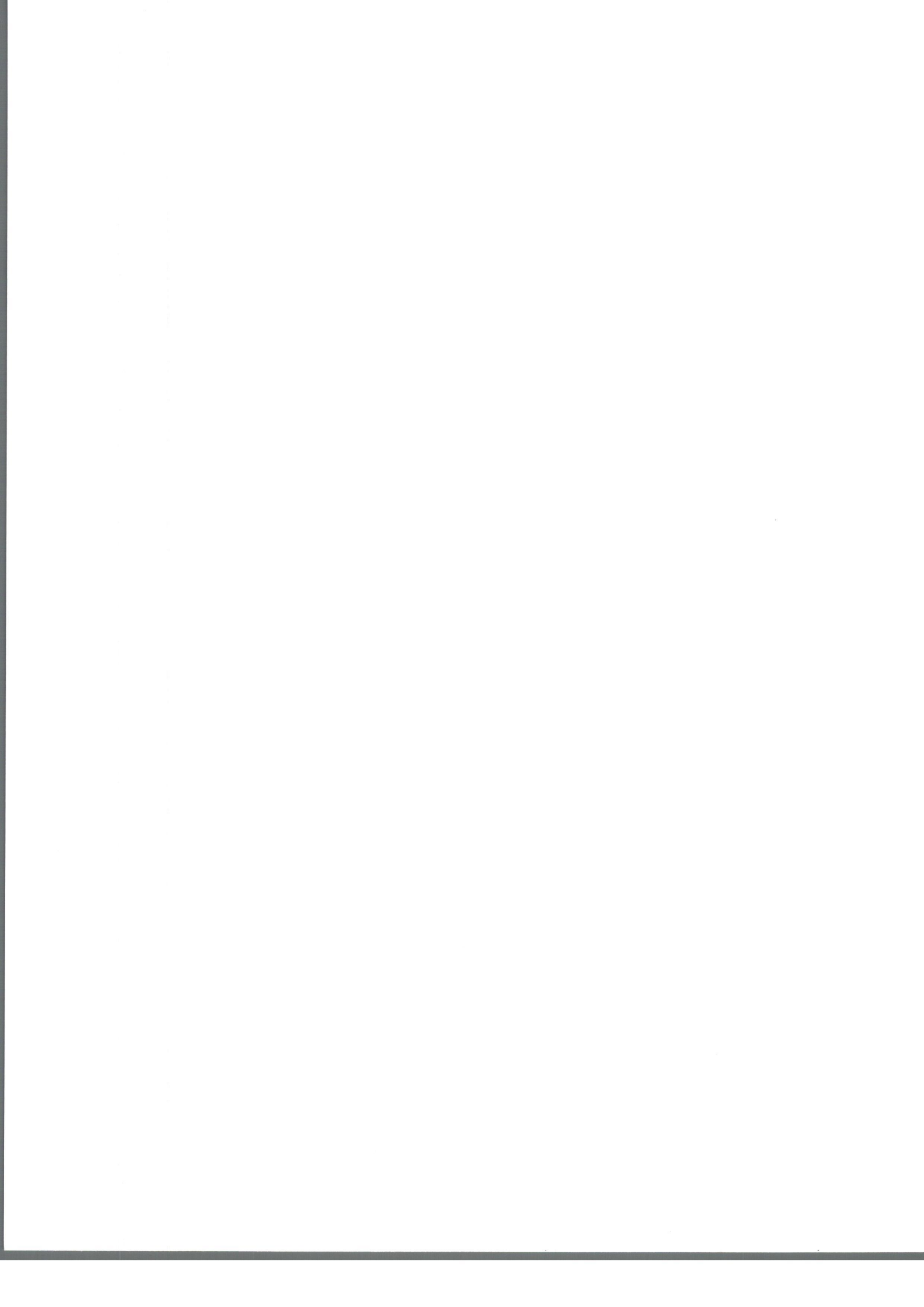
Для получения государственной услуги при последующих обращениях заявитель (работодатель) предъявляет (направляет) Сведения о потребности в работниках.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в центр занятости населения. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте центра занятости населения, Портале Республики Татарстан. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место

пп. 1 п. 22

Федерального стандарта
№ 524н

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА) (Указанные сведения запрашиваются в случае ненаправления их федеральным учреждением медико-социальной экспертизы самостоятельно в соответствии с подпунктом «д» пункта 14 Приложения № 1 к приказу № 486н. В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия ИПРА предоставляют граждане, относящиеся к категории инвалидов); - сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства), о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)) (далее - свидетельство о государственной регистрации); - сведения о внесении соответствующей записи в 	<p>п. 13 Федерального стандарта № 524н</p> <p>ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 09.07.1999 № 160-ФЗ;</p>
---	---	--



представления;
государственный
орган, орган
местного
самоуправления
либо организация,
в распоряжении
которых
находятся данные
документы

государственный реестр аккредитованных филиалов,
представительств иностранных юридических лиц;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Заявитель (работодатель) вправе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации (свидетельство об аккредитации и внесении в государственный реестр Государственной регистрационной палаты при Министерстве юстиции РФ - для иностранных юридических лиц) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление (ненаправление) заявителем (работодателем) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином регистре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель (гражданин) вправе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление заявителем (гражданином)

п. 14 Федерального стандарта № 524н

п. 13 Федерального стандарта № 524н

документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

	<p>Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. 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 является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представление заявителем (гражданином, работодателем) ненадлежаще оформленных документов (текст заявления не поддается прочтению; заявление, в том числе направленное в форме электронного документа, не заверено личной либо электронной подписью; наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений). 2. Представление заявителем (гражданином) документов, составленных на иностранном языке, без нотариально заверенного перевода на государственный язык Российской Федерации 	
<p>2.8. Исчерпывающий</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p>	

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа заявителю (гражданину), впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги являются непредставление:

- заявления о предоставлении государственной услуги;
- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации);
- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);
- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия).

При последующих обращениях заявителя (гражданина) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорт гражданина Российской

п. 5, п. 13 Федерального стандарта № 524н

пп. 1 п. 16
Федерального стандарта № 524н; п. 15 Правил регистрации безработных граждан,

Федерации или документ, его заменяющий; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства);

- ИПРА или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- трудовой книжки (для граждан, признанных в установленном порядке безработными).

Основаниями для отказа заявителю (работодателю), впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии о работодателе - нерезиденте сведений в государственном реестре аккредитованных филиалов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891

п. 5, п. 14 Федерального стандарта № 524н

ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 09.07.1999 № 160-ФЗ;

	<p>представительств иностранных юридических лиц, подтверждающих факт аккредитации филиала либо представительства иностранного юридического лица.</p> <p>При последующих обращениях заявителя (работодателя) основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие Сведений о потребности в работниках.</p> <p>Основанием для отказа заявителю (гражданину) в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а заявителю (работодателю) или его представителю в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или одурманивающих веществ, предоставление ложной информации или недостоверных сведений</p>	<p>пп. 1 п. 22 Федерального стандарта № 524н</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>п. 12 Федерального стандарта № 524н</p>

услуги		
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления</p>	<p>При личном обращении заявителя (гражданина, работодателя) в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут</p>	<p>п. 8 Федерального стандарта № 524н; п. 1 Указа № 601</p>

таких услуг		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином, работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи. По запросу заявителя (гражданина, работодателя) 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>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении</p>	<p>Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах). Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются</p>	

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.

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

В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

<p>соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста центра занятости населения оборудуется средствами сигнализации (стационарная «тревожная кнопка» или переносной многофункциональный брелок-коммуникатор), оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Специалист центра занятости населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для заявителя (гражданина, работодателя) в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в</p>	

<p>должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных</p>	<p>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.</p> <p>2. Обеспечение доступа заявителя (гражданина, работодателя) к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>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, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1. Соблюдение центрами занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений</p>	
---	---	--

<p>услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальной принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального</p>	<p>настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.</p> <p>4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</p> <p>5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 524н</p>
--	--	--

<p>закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности</p>	<p>Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявление в форме электронного документа может быть направлено в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлено заявителем в центр занятости населения с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Заявителям, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или</p>	<p>п. 27 Федерального стандарта № 524н</p>

предоставления
государственной
услуги в
электронной
форме

электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя (гражданина) требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие процедуры:

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

2) предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

3) предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;

4) предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

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

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

7) предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме;

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

3.2. Консультирование заявителя (гражданина, работодателя), оказание помощи заявителю (гражданину, работодателю), в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

В случае если заявитель (гражданин, работодатель) желает получить письменный ответ на обращение, специалист центра занятости населения осуществляет письменное консультирование заявителя (гражданина,

работодателя), 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. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

3.3.1. При предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителях (гражданах), внесенных в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр физических лиц) на основании документов, предъявленных заявителем (гражданином) при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование заявителя (гражданина) о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения;

требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891;

правовых последствиях в случае отказа заявителя (гражданина) от подходящей работы;

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

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

4) согласование с заявителем (гражданином) вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя (гражданина);

6) оформление и выдача заявителю (гражданину) не более 2 направлений на работу;

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

8) оформление в случае несогласия заявителя (гражданина) отказа от

варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы заявителю (гражданину):

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

11) оформление и выдача заявителю (гражданину) при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения;

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

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения уведомляет заявителя (гражданина) о наличии оснований для отказа и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

- принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (форма утверждена Приказом от 19.02.2019 № 90н);

- проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

На основании предъявленных заявителем (гражданином) документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

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

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

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение 5 минут.

Результат процедур: письменное уведомление заявителя (гражданина) об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю (гражданину) документы, постановка заявителя (гражданина) на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы либо письменный отказ центра занятости

населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. Информирование заявителя (гражданина) при подборе вариантов подходящей работы

Специалист центра занятости населения устно информирует заявителя (гражданина):

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

- о требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012г. № 891;

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: информирование заявителя (гражданина) о предоставлении государственной услуги.

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

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

Заявителям (гражданам), сведения о которых содержатся в Регистре физических лиц, при поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности, которое является для них подходящим, в устной (по телефону) или письменной (форме электронного документа) форме предлагается в течение 3 дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан,

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

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

- предложение работы, которая связана с переменой места жительства без согласия заявителей (граждан);

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

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы заявителя (гражданина). Данное положение не распространяется на заявителей (граждан), среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Татарстан в установленном порядке.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.5. Согласование с заявителем (гражданином) вариантов подходящей работы

Заявитель (гражданин) осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя (гражданина)

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с

момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.7. Оформление и выдача заявителю (гражданину) не более 2 направлений на работу для прохождения собеседования

Специалист центра занятости населения оформляет и выдает заявителю (гражданину) одновременно не более 2 направлений на работу по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформление и выдача заявителю (гражданину) не более 2 направлений на работу.

3.3.8. Информирование заявителя (гражданина) о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.9. Оформление отказа от варианта подходящей работы в случае несогласия заявителя (гражданина)

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.10. В случае отсутствия вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения предлагает заявителю (гражданину):

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7¹⁻¹ Закона о занятости населения.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг в

сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности) специалист центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности), и предлагает его заявителю (гражданину).

Согласование с заявителем (гражданином) вариантов работы по смежной профессии (специальности) и согласование с работодателем кандидатуры заявителя (гражданина) осуществляется в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.5 - 3.3.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.12. Оформление и выдача заявителю (гражданину) при его согласии: перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях);

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения.

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

Оформление и выдача заявителю (гражданину) при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности) осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Регламента.

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

- информирует заявителя (гражданина) о дате, времени и месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

- осуществляет административные процедуры, предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.10 или пунктом 3.3.11 настоящего Регламента.

Результат процедуры:

оформление и выдача заявителю (гражданину) направления на работу по

смежной профессии (специальности), оформленного по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н;

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

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

предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

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

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре физических лиц:

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.3.9, 3.3.12 настоящего Регламента.

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

3.4. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях заявителей (граждан)

3.4.1. При последующих личных обращениях заявителя (гражданина) государственная услуга в части содействия в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

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

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

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений,

содержащихся в дополнительно представленных заявителем (гражданином) документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 3.3.1 настоящего Регламента.

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

Специалист центра занятости населения:

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

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается заявителю (гражданину).

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты.

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уточнение критериев поиска подходящей работы.

3.4.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 3.3.1 настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.3.4 - 3.3.13 настоящего Регламента:

- осуществляет подбор заявителю (гражданину) варианта подходящей работы;

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

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

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

- фиксирует результаты выполнения административных действий в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день повторного обращения.

Результат процедуры:

- оформление и выдача заявителю (гражданину) направления на работу по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н;

- оформление и выдача заявителю (гражданину) направления на работу по смежной профессии (специальности) по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н;

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

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

- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

3.5. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников заявителям (работодателям), обратившимся впервые, выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе (работодателе) и потребности в работниках, содержащихся в представленных заявителем (работодателем) документах;

2) информирование заявителя (работодателя) о:

положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности заявителей (работодателей) при участии в обеспечении занятости населения;

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

3) согласование с заявителем (работодателем) способа представления и размещения в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных заявителям (гражданам) направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о заявителе (работодателе) и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

5) подбор заявителю (работодателю) необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в Регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с заявителем (работодателем) кандидатур граждан;

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

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

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

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

3.5.2. Анализ сведений о заявителе (работодателе) и потребности в работниках, содержащихся в представленных заявителем (работодателем) документах

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

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

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

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

- принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление о предоставлении заявителю (работодателю) государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (форма утверждена Приказом от 19.02.2019 № 90н);

- проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых

остаётся в центре занятости населения, другой - выдается заявителю (работодателю).

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение 4 минут.

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

3.5.3. Информирование заявителя (работодателя) о положениях Закона о занятости населения

Специалист центра занятости населения информирует заявителя (работодателя):

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информирование заявителя (работодателя) о положениях трудового законодательства.

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

Заявителям (работодателям), сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), обеспечивается возможность подачи Сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.4.1. Специалист центра занятости населения согласовывает с заявителем (работодателем) способы:

- представления Сведений о потребности в работниках (личное посещение центра занятости населения, по телефону, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан);

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

- предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу (личное посещение центра занятости населения, по телефону, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи).

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.4.1, 3.5.4.2, осуществляются в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.5. Внесение сведений о заявителе (работодателе) и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей)

Специалист центра занятости населения осуществляет регистрацию заявителя (работодателя) путем внесения в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

В случае если заявитель (работодатель) на основании информации о

вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о заявителе (работодателе), а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю (работодателю) кандидатур необходимых работников, распечатывает перечень, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю (работодателю) (при наличии в Регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя).

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 4 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем (работодателем) перечня кандидатур необходимых работников, содержащего персональные данные граждан, либо информирование заявителя (работодателя) об отсутствии подходящих кандидатур.

3.5.7. Согласование с заявителем (работодателем) кандидатур граждан

3.5.7.1. Заявитель (работодатель) осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

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

3.5.7.2. Специалист центра занятости населения:

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

- уведомляет заявителя (работодателя) о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с заявителем (гражданином), оформления выданного заявителю (гражданину) направления на работу.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7.1, 3.5.7.2, осуществляются в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: осуществление заявителем (работодателем) выбора подходящей кандидатуры работника из предложенного перечня.

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

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

Подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, а также согласование с заявителем (работодателем) кандидатур данных граждан специалист центра занятости населения осуществляет в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктом 3.5.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подбор работника, имеющего смежную профессию.

3.5.9. Предложение заявителю (работодателю) перечня содержащихся в Регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям заявителя (работодателя) к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

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

Подбор заявителю (работодателю) необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или

должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

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

- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- оплачиваемых общественных работах;
- временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;
- временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.11. Внесение результатов выполнения административных процедур

(действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей)

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

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

- результат предоставления государственной услуги содействия заявителю (работодателю) в подборе необходимых работников (получение перечня, содержащего сведения о кандидатурах работников, внесение информации о заполнении вакансии);

- факт направления заявителя (работодателя) для участия в мероприятиях активной политики занятости.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день получения информации.

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

3.6. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях заявителя (работодателя)

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

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
2) ознакомление с информацией, предоставляемой заявителем (работодателем), о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
результатах собеседования с заявителями (гражданами), направленными центром занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
4) внесение сведений о потребности в работниках в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 10 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

Специалист центра занятости населения:

проверяет наличие сведений о потребности в работниках;
принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Сведения о потребности в работниках могут быть направлены заявителем (работодателем) в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи.

Сведения о потребности в работниках могут быть приняты специалистом центра занятости населения по телефону, при условии их последующего подтверждения на бумажном носителе.

Сведения о потребности в работниках могут быть предварительно размещены в информационно-аналитической системе «Общероссийская база вакансий «Работа в России».

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты.

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

3.6.3 Ознакомление с информацией, предоставляемой работодателем

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

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6.4. Уточнение критериев подбора необходимых работников

Специалист центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в представленных работодателем документах, уточняет критерии подбора необходимых работников, согласовывает с заявителем (работодателем) способ обмена информацией, порядок направления

кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уточнение критериев подбора необходимых работников.

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

Специалист центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5 - 10 пункта 3.5.1 настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю (работодателю) кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.5.6 - 3.5.11 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день повторного обращения заявителя (работодателя).

Результат процедуры:

подбор работодателю необходимых работников;

предложение заявителю (работодателю) кандидатур граждан, имеющих смежную профессию;

предложение заявителю (работодателю) принять участие в мероприятиях активной политики занятости.

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

3.7.1. Специалист центра занятости населения получает в электронной форме сведения:

- о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства);

- о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- о внесении соответствующей записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА).

3.7.2. В случае непредставления заявителем (работодателем) свидетельства о государственной регистрации (свидетельства об аккредитации и внесении в государственный реестр Государственной регистрационной палаты при Министерстве юстиции РФ - для иностранных юридических лиц) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии, при наличии возможности - в электронной форме, специалист центра занятости населения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

- о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства) о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- о внесении соответствующей записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

В случае непредставления заявителем (гражданином) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа специалист центра занятости населения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.7.1 и 3.7.2, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.8. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме.

3.8.1. Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлено заявителем в центр занятости населения с использованием электронных носителей.

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

поступления.

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

3.9. Исправление технических ошибок

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

3.9.1 Специалист центра занятости населения:

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственных услуг

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ центра занятости населения, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного

лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (гражданину) в письменной форме и по желанию заявителя (гражданина) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (гражданину) в целях получения государственной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в центр занятости населения.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в центр занятости населения.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

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

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

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

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.5.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

Образец

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.8 Административного регламента
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,
утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г., ОТКАЗАТЬ в
предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей
работы (в подборе необходимых работников) гражданину (работодателю)
_____.

Причина отказа:

Специалист центра занятости населения

(ФИО, подпись)

Решение получил

(ФИО, подпись гражданина, работодателя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

Образец

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения

»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указываются
полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

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

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

_____,
наименование органа, выдавшего документ)
прошу исправить техническую ошибку

_____,
допущенную в перечне кандидатур граждан для подбора необходимых
работников, направлении на работу, либо перечне вариантов работы, либо
предложении о предоставлении иной государственной услуги в области
содействия занятости населения, либо предложении пройти
профессиональное обучение по направлению органов службы занятости
женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет (нужное подчеркнуть), выданном «__» _____ 20__ г.
Согласен(на) на получение переоформленного перечня кандидатур граждан
для подбора необходимых работников, направления на работу, либо
перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной
государственной услуги в области содействия занятости населения, либо

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

(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

« _ » _____ 20 _ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан (работодателей)

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

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за
предоставлением государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

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

Наименование центра занятости населения	Телефон	Электронный адрес
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Азнакаево»	(85592) 7-57-90	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	Czn.Alkeevo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр	(84366)	Centr.Arskiy@tatar.ru

занятости населения Арского района»	3-17-33	
Директор ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	Czn.Atnya@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	Czn.Bavly@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	Czn.Baltasi@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	Czn.Bugulma@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	Czn.Buinsk@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 3-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2- 25-87	Czn.Drozhdzhanoe@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
Директор «ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7- 15-43	Czn.Zaink@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	Czn.Kaibicy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	(84378) 2-48-12	д. 35, Laish.Czn@tatar.ru

Директор занятости Лениногорск»	ГКУ населения г.	«Центр населения г.	(85595) 5-59-70	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
Директор занятости Мамадышского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
Директор занятости Менделеевского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(85549) 2-23-57	Czn.Men@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району			(85551) 2-31-73	Centr.Agryzskiy@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»			(85555) 3- 23-80	Czn.Menzelinsk@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»			(85556) 2-55-80	Czn.Muslymovo@tatar.ru
Директор занятости Набережные Челны»	ГКУ населения г.	«Центр населения г.	(8552) 52-42-68	Chelny.CZN@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» по Тукаевскому району			(8552) 52-96-97	Czn.Tukaev@tatar.ru
Директор занятости Нижнекамск»	ГКУ населения г.	«Центр населения г.	(8555) 42-40-79	Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»			(8555) 33-98-61	Czn.Nk@tatar.ru
Директор занятости Новошешминского района»	ГКУ населения	«Центр населения	(84348) 2-30-42	Czn.Novoshesh@tatar.ru
Директор занятости населения г. Нурлат»	ГКУ населения г.	«Центр населения г.	(84345) 2-46-30	Czn.Nurlat@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»			(84367) 3- 04-84	CentrZan.Pestr@tatar.ru
Директор занятости Слободского района»	ГКУ населения	«Центр населения Рыбно- Слободского района»	(84361) 2-21-81	Czn.R.sloboda@tatar.ru

Директор занятости Сабинского района»	ГКУ «Центр населения	(84362) 2-28-15	SZN.Saby@tatar.ru
Директор занятости Сармановского района»	ГКУ «Центр населения	(85559) 2-42-62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru
Директор занятости Спасского района»	ГКУ «Центр населения	(84347) 3-07-72	Czn.Bolgar@tatar.ru
Директор занятости Тетюшского района»	ГКУ «Центр населения	(84373) 2-63-29	Czn.Tetyushi@tatar.ru
филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району		(84377) 2-14-67	Filial.K-uste@tatar.ru
Директор занятости Тюлячинского района»	ГКУ «Центр населения	(84360) 2-13-51	Czn.Tyulyachi@tatar.ru
Директор занятости Черемшанского района»	ГКУ «Центр населения	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
Директор занятости Чистополя»	ГКУ «Центр населения г.	(84342) 5-13-34	Czn.chist@tatar.ru
Директор занятости Ютазинского района»	ГКУ «Центр населения	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
Директор занятости населения г. Казань»	ГКУ «Центр населения г. Казань»	(843) 562-48-33	Czn.g_Kazan@tatar.ru
филиала ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району		(843) 273-85-03	CZN/Sovetskiy@tatar.ru
Директор занятости Авиастроительного района»	ГКУ «Центр населения	(843) 537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»		(843) 277- 40-09	Czn.Yah@tatar.ru
Директор занятости Кировского района»	ГКУ «Центр населения	(843) 554-77-36	czn.kirovskiy@tatar.ru

Директор ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 560-88-98	Czn.Novosavin@tatar.ru
Директор ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru
Начальник отдела трудовой миграции и взаимодействия с работодателями	557-21-58	Azat.Ayupov@tatar.ru