



ПРИКАЗ

15.09.2015

БОЕРЫК

№ 649

г.Казань

Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгында 2015 елның 13 октябрендә теркәлдә,
№ 2935

Татарстан Республикасында
эшсез гражданнарны хезмәт базарында
социаль яраклаштыру буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау хакында

1991 елның 19 апрелендәге “Россия Федерациясендә халык мәшгульлеге турында” № 1032-1 Россия Федерациясе законына, 2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” № 210-ФЗ Федераль законга һәм “Эшсез гражданнарны социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең федераль дәүләт стандартын раслау турында” 09.01.2013 ел, № 3н Россия Федерациясенең Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгына туры китереп боерык бирәм:

1. Татарстан Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымта итеп бирелүче административ регламентын (алга таба – административ регламент) расларга.

2. Административ регламентның эшсез гражданнарны социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерактагы эш урыннары аша күрсәтү өлешендәге пунктлары КФҮ һәм Татарстан Республикасының мәшгульлек хезмәте дәүләт учреждениеләре арасында килешү имзаланганнан соң көченә керә.

Министр

Э.Ә.Зарипова

Татарстан Республикасында эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасында эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты¹ хезмэт базарында эшсез гражданны социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең² бердәмлеген, тулылыгын, сыйфатын һәм тигез итеп күрсәтү мөмкинлеген тәмин итү максаты белән эшләнә.

Регламент эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын, эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм Татарстан Республикасының халык мәшгульлеге хезмәте дәүләт учреждениеләренең³ эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча үз вәкаләтләрен башкаргандагы гамәлләренең (административ процедураларның) эзлеклелеген билгели.

1.3. Дәүләт хезмәте алучылар (гариза бирүчеләр) булып, билгеләнгән тәртиптә эшсез дип танылган гражданны⁴ тора.

1.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат халык мәшгульлеге үзәге биналарында, массакүләм мәгълүмат чараларынан, электрон яки телефон элементсеннән файдаланып (автоматик рәвештә мәгълүмат бирүне дә кертеп), мәгълүматлы материаллар (брошюралар, буклетлар һ.б.) бастырып чыгару, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацияләр челтәре⁵ ярдәмендә (“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләреннән) бердәм порталы”⁶ федераль дәүләт мәгълүмат системасын һәм (яки) “Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы”⁷ республика мәгълүмат системасын да кертеп), шулай ук дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре⁸ һәм (яки) дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыннары⁹ аша бирелә.

1.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар бу Регламентка 1 нче кушымтада

¹ Алга таба – Регламент.

² Алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү.

³ Алга таба – ХМҮ.

⁴ Алга таба – гражданны.

⁵ Алга таба – Интернет челтәре.

⁶ Алга таба – Бердәм портал.

⁷ Алга таба – Татарстан Республикасы порталы.

⁸ Алга таба – КФҮ.

⁹ Алга таба – ерактагы эш урыны.

китерелгән.

1.6. ХМҮләр шимбә һәм якшәмбедән, эшләми торган бәйрәм көннәреннән тыш көн саен эшли. Эш сәгатъләре ХМҮнең эчке тәртип кагыйдәләре нигезендә билгеләнгән.

1.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) ХМҮ биналарында урнашкан, дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматтан торган, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) Интернет челтәре аша:

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының¹⁰ (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), халык мәшгульеге үзәгенә рәсми сайтында;

Татарстан Республикасы порталында (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

Бердәм порталда (<http://www.gosuslugi.tatar.ru>);

3) КФҮгә, ерактагы эш урынына мөрәжәгать итеп;

4) Министрлыкка, халык мәшгульеге үзәгенә телдән мөрәжәгать итеп (шәхсән яки телефон аша);

5) халык мәшгульеге үзәгенә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать итеп.

Мәгълүмат стендларына урнаштырыла торган мәгълүмат дәүләт хезмәте турында бу Регламентның 1.1, 1.6, 1.8, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган белешмәләренә үз эченә ала.

1.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә хәл ителә:

Россия Федерациясе Хезмәт кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2002, № 1, 3 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Россия Федерациясендә халык мәшгульеге турында” 19 апрель, 1991 ел, № 1032-1 Россия Федерациясе законы (РСФСРның Халык депутатлары съезды һәм РСФСР Югары Советы хәбәрләре, 1991, № 18, 565 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып)¹¹;

“Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында” 24 ноябрь, 1995 ел, № 181-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 1995, № 48, 4563 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре турында һәм мәгълүматны саклау турында” 27 июль, 2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2006, № 31 (1 өл.), 3448 ст., 2010, № 31, 4196 ст.; 2011, № 15, 2038 ст.; № 30 (1 өл.), 4600 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Персональ мәгълүматлар турында” 27 июль, 2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2006, № 31 (1 өл.), 3451 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

“Электрон имза турында” 6 апрель, 2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2011, № 15, 2036 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып)¹²;

¹⁰ Алга таба – Министрлык.

¹¹ Алга таба – Халык мәшгульеге турында закон.

¹² Алга таба – 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон.

“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27 июль, 2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)¹³;

“Дәүләт һәм муниципалитет ихтыяжларын тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында” 5 апрель, 2013 ел, № 44-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2013, № 14, 1652 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнен төп юнәлешләре турында” 7 май, 2012 ел, № 601 Россия Федерациясе Президенты Указы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2012, № 19, 2338 ст.)¹⁴;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенң “Дәүләт функцияләрен үтәүнең административ регламентларын һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында” 2011 елның 16 маендагы № 373 карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, № 22, 3169 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2005 елның 29 июлендәге “Халык мәшгульлегенә булышлык итү һәм эшсез гражданның социаль ярдәм чараларын финанслау тәртибе хакындагы нигезләмәне раслау турында” № 485 боерыгы (“Российская газета”, 30.09.2005, № 219, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 26.09.2005, № 39 кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 26 февралендәге “Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучының “личное дело”сы бланклары формасын раслау турында” № 125н боерыгы (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015 ел)¹⁵;

“Хезмәт базарында эшсез гражданның социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 07.06.2007 ел, № 400 Россия Федерациясенң Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән расланган Хезмәт базарында эшсез гражданның социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 20.08.2007, № 34, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)¹⁶;

Россия Федерациясенң Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 09.01.2013 ел, № 3н боерыгы белән расланган Эшсез гражданның социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең федераль дәүләт стандарты (“Российская газета”, 22.05.2013, № 107, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)¹⁷;

Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2008 елның 4 августындагы “Медицина-социаль экспертиза федераль дәүләт

¹³ Алга таба – 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон.

¹⁴ Алга таба – № 601 Указ.

¹⁵ Алга таба – 26.02.2015 ел, № 125н Боерык.

¹⁶ Алга таба – № 400 Административ регламент.

¹⁷ Алга таба – № 3н Федераль стандарт.

учреждениеләре тарафыннан бирелүче, инвалидны тернәкләндерүнең индивидуаль программасы, инвалид баланы тернәкләндерүнең индивидуаль программасы формаларын, аларны төзү һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында” № 379н боерыгы (“Российская газета”, 10.09.2008, № 190);

“Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы мәсьәләләре” 15.08.2007, № 388 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 05.09.2007, № 33, 1178 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 02.11.2010, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 2010, № 46, 2144 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып).

1.9. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультацияләр үткөрү “тәрәзә”се;

техник хата – дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның мәгълүмат керткәндә нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмада ялгышлык, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

Бу Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза төшенчәсе дәүләт хезмәте (27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункт) күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне аңлата. Гаризаның формасы 2015 елның 26 февралендәге № 125н боерык (алга таба – № 125н Боерык) белән расланды.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

| Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандартка таләпләрнең эчтәлеге | Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт |
|--|---|--|
| 2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы | Эшсез гражданнарны хезмәт базарында социаль яраклаштыру | Халык мәшгульлеге турындагы законның 7.1-1 ст. 1 өл. 8 п. |
| 2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче орган (учреждение) атамасы | Татарстан Республикасының халык мәшгульлеге хезмәте дәүләт учреждениесе (ХМҮ). ХМҮләр дәүләт хезмәтен Татарстан Республикасының тиешле муниципаль берәмлекләре территориясендә күрсәтә. | |
| 2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тасвирлау | Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып, гариза бирүчегә, 26.02.2015 № 125н Боерык белән расланган форма буенча, кулай эшне мөстәкыйль рәвештә эзләү, резюме төзү, эш бирүче белән эшлекле әңгәмә үткөрү, үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен арттыру буенча киңәшләрне үз эченә алган, дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен бирү тора. | № 3н Федераль стандартның 16 п. |
| 2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып | Дәүләт хезмәте күрсәтүенең рөхсәт ителгән максималь вакыты: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында – гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру вакытын исәпкә алмыйча, 8 сәгатьтән артырга тиеш түгел; хезмәт күрсәтүнең төркемле формасында – гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру вакытын исәпкә алмыйча, 32 сәгатьтән артырга тиеш түгел. Гражданныр КФҮгә, ерактагы эш урынына мөрәжәгать иткәндә, гаризаны КФҮ һәм ХМҮ арасында хезмәтгәшлек турындагы килешү белән билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, ләкин гариза КФҮдә теркәлгән көннән соң килүче эш көннән соңга калмыйча, ХМҮгә тапшыру тәмин ителә. Дәүләт хезмәте алдан язылу буенча күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтү көнен һәм вакытын килештерү халык мәшгульлеге үзәгенә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, яисә Интернет челтәрен дә кертеп, телефон яки электрон элемент чараларыннан файдаланып, почта элементәсе белән, гариза теркәлгән көннән соң килүче эш көннән соңга калмыйча башкарыла. | № 3н Федераль стандартның 15 п.; № 3н Федераль стандартның 7 п.; № 3н Федераль стандартның 8 п.; |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Алдан язылу буенча дәүләт хезмәте күрсәтүне көтү вақыты 5 минуттан артырга тиеш түгел.</p> <p>Электрон почта чараларыннан, факсимиль элементдән файдаланып алынган мөрәжәгатьне дә кертеп, язмача мөрәжәгатькә жавап эзерләү срогы мөрәжәгать теркәлгән моменттан алып, 15 календарь көнненнән артырга тиеш түгел.</p> | <p>№ 400 Административ регламентның 19.1 п.</p> |
| <p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> | <p>Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар булып, түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза яки дәүләт хезмәте күрсәтү турында халык мәшгульлеге үзәге тарафыннан 26.02.2015 ел, № 125н Боерык белән расланган форма буенча бирелгән тәкъдимгә ризалык; - Россия Федерациясе гражданыны паспорты яки аны алыштыручы документ (Россия Федерациясе гражданны өчен); чит ил гражданының, гражданлыксыз затның шәхесен таныклаучы документ; - инвалидны тернәкләндерүнең билгеләнгән тәртиптә бирелгән һәм эшнең киңәш ителүче рәвешә һәм шартлары турында йомгаклау нәтижәсен үз эченә алган индивидуаль программасы (инвалидлар категориясенә керүче гражданны өчен). | <p>№ 3н Федераль стандартның 5 п.;</p> <p>№ 3н Федераль стандартның 12 п.</p> |
| <p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, мөрәжәгать итүче тапшыруга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p> | <p>Бу категориягә кертү мөмкин булган документлар тапшыру таләп ителми.</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.7. Норматив-хокукий актларда күздә тотылган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен аларның килештерүләре (дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла) таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p> | <p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми.</p> | |
| <p>2.8. Дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуга нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Гариза бирүче КФУ, ерактагы эш урыны, почта элемтәсе аша, факсимиль элемтә чараларыннан файдаланып яки электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталыннан файдаланып, мөрәжәгать иткән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны кабул итүдән баш тартуга нигез булып, аның тиешенчә рәсмиләштерелмәгән, укып булмый торган, яисә гариза бирүченең шәхси имзасы белән расланмаган, яисә кыскартылган сүzlәр һәм аббревиатуралар кулланып тутырылган гариза-анкета тапшыруы тора.</p> | <p>№ 400 Административ регламентның 25 п.</p> |
| <p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр күздә тотылмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга нигезләр булып, түбәндәгеләрнең булмавы тора: а) Россия Федерациясе гражданыны паспорты яки аны алыштыручы документ, чит ил гражданының шәхесен һәм гражданлыгын таныклаучы документлар, гражданлыксыз затның шәхесен таныклаучы документлар; - инвалидны тернәкләндерүнең билгеләнгән тәртиптә бирелүче индивидуаль программасы (инвалидлар категориясенә керүче гражданныр өчен).</p> | <p>№ 3н Федераль стандартның 12 п.;</p> |
| <p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.</p> | <p>Халык мәшгульлеге турында законның 15 ст. 3п.; № 210-ФЗ Федераль законның 8 ст; № 400 Административ регламентның 10 п.; № 3н Федераль стандартның 11 п.;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләргә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны кертеп</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү тәртип ителми.</p> | |
| <p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать тапшырганда һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p> | <p>Гариза бирүче дәүләт хезмәте алу өчен мөрәжәгать иткәндә, чиратта көтү вакыты 15 минуттан артырга тиеш түгел. Дәүләт хезмәте алдан язылу буенча күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең көнен һәм вакытын килештерү халык мәшгульлеге үзәгенә шәхсән яисә телефон яки электрон элемент чараларыннан файдаланып, Интернет челтәрен дә кертеп, почта элементәсе белән мөрәжәгать итеп, гариза теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча башкарыла. Көне һәм вакыты алдан килештерелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне көтү вакыты 5 минуттан артырга тиеш түгел.</p> | <p>№ 601 Указ; № 3н Федераль стандартның 8 п.</p> |
| <p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатен, шул исәптән электрон рәвештәге, теркәү срогы</p> | <p>Гариза кәргән көнне. Гаризаны теркәү, дигәндә, гариза бирүче (гражданин, эш бирүче) тапшырган документлардагы мәгълүматларны, исәпкә алу язуының теркәү номерын биреп, Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучыларның (физик затлар, эш бирүчеләрнең) электрон регистрына кертү күздә тотыла. Гариза бирүчегә гаризасын бирү ысулын сайлау мөмкинлегенә тәмин ителә: ХМҮгә яки КФҮгә, ерактагы эш урынына шәхсән мөрәжәгать итеп, почта элементәсе аша, факсимиль элемент чараларыннан файдаланып яки электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталыннан файдаланып. Гариза бирүченең (гражданинның) рәсми мөрәжәгате буенча, гаризаның гаризаны кабул итү көне һәм исәпкә алу язуының теркәү номеры турында мәгълүматы булган күчермәсе бирелергә мөмкин.</p> | <p>Халык мәшгульлеге турындагы законның 16.1 ст. 2 п.; № 3н Федераль стандартның 6 п.</p> |
| <p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү аерым махсус жиһазландырылган, гариза бирүчеләрнең тоткарлыксыз керә алуын тәмин итүче бүлмәләрдә башкарыла.</p> | <p>№ 3н Федераль стандартның 10 п.</p> |

күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашулары саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен КФҮдә, ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып

1. Шәхси яки гавами (телдән яки язмача) мәгълүмат бирү рәвешендә гариза бирүче өчен дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турындагы, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар рәсмиләштерү үрнәкләре турындагы мәгълүматны алу мөмкинлеге (шәхсән кабул итү вакытында, телефон элемтәсе чараларын, электрон почтаны файдаланып, массакуләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару, мәгълүматлы материаллар (брошюралар, памяткалар, буклетлар һ.б.) нәшер итү, мәгълүматны Татарстан Республикасы порталына урнаштыру ярдәмендә).

2. Гариза бирүченең гаризалар формаларыннан һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка документлардан файдалана алу мөмкинлеген, шул исәптән аларны күчереп алу һәм электрон рәвештә тутыру мөмкинлеген дә тәмин итү.

3. Гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтү вакыты саклану.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән телефон элемтәсен, электрон почтаны файдаланып, Бердәм портал һәм Татарстан Республикасы порталы, КФҮ аша, шулай ук Министрлыкның рәсми сайтынан.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып торалар:

1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ХМҮ тарафыннан Россия Федерациясенен халык мәшгульлеге турындагы законнарының мәжбүри таләпләре, бу Регламентның нигезләмәләре үтәлү.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары үтәлү.

3. Бу Регламент белән билгеләнгән административ процедураларның эзлеклелеге саклану.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуларның нигезләнүлегенә.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләсе буенча нигезле шикаятьләрнең булмавы.

Гариза бирүченең халык мәшгульлеге үзәге белгечләре белән аралашуы саны:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар биргәндә турыдан-туры – икедән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

документларны почта аша, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибергәндә – икедән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча).

| | | |
|--|---|--|
| <p>кабул итү урынына, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиааль мәгълүмат урнаштыруга карата таләпләр</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәгә керү һәм аннан чыгу урыннары автоном өзлексез ток чыганагы булган, тиешле күрсәткеч язучулар, пандуслар, инвалидларның (кәнәфи-арбалардан файдаланучы инвалидларны да кертеп) тоткарлыксыз уза алуын тәмин итәргә мөмкинлек бирүче киңәйтелгән узу юллары белән жиһазландырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннарында жәмәгатьчелек файдалана ала торган урыннар (бәдрәфләр) һәм килүчеләрнең өс киемнәрен саклау урыннары булдыру күздә тотыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннары тавышлы мәгълүмат һәм электрон хәбәр итү системалары белән жиһазландырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннары мәгълүмат стендалары, офис жиһазы, канцелярия кирәк-яраклары белән жиһазландырыла һәм гаризалар бланклары, хезмәткәрләргә ихтыяж турында мәгълүматлар, өләшәп бирелүче мәгълүмат материаллары белән тәмин ителә.</p> <p>ХМҮ хезмәткәрләренең эш урыннары сигнал бирү чаралары (стационар “хәвәф төймәләре” яки күчереп йөртелүче күпфункцияле брелок коммуникаторлар) белән жиһазландырыла.</p> <p>ХМҮ хезмәткәренең эш урыны стенага эленгән мәгълүмат тактасы яки өстәл өстенә куелган, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы күрсәтелгән табличка белән жиһазландырыла.</p> <p>ХМҮ хезмәткәрләре күкрәккә тагыла торган, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы күрсәтелгән шәхси карточкалар (бейджлар) белән тәмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында текстлы һәм мультимедиааль мәгълүмат гариза бирүчеләрнең көтеп торуы һәм кабул ителүе өчен билгеләнгән урыннарда мәгълүмат стендаларына яки мәгълүмат терминалына (хезмәтләрне алуучылар өчен уңайлы урынга куела), шулай ук интернет-ресурсларда (Бердәм порталда һәм Татарстан Республикасы порталында) урнаштырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында текстлы һәм мультимедиааль мәгълүматның бирелү рәвеше гражданның бу мәгълүматны күрәп һәм ишетеп, уңайлы рәвештә кабул итүенә туры килергә тиеш.</p> | |
| <p>2.15. Дәүләт хезмәтенен мөмкинлек һәм сыйфат</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлек күрсәткечләре булып торалар: Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең мөмкинлек күрсәткечләре булып торалар:</p> | <p>№ 880 ТР МК караарының 2.4 п.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Аралашуның давамлылыгы бу Регламент белән билгеләнә. Дәүләт хезмәте КФҮдә, КФҮнең ерактагы эш урынында күрсәтелми. Гариза бирүче КФҮгә, КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать иткәндә, гаризаны ХМҮгә тапшыру гариза теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән сонга калмыйча тәмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ХМҮ һәм КФҮ хезмәттәшлегенә тәртибе – халык мәшгульеге үзәге һәм КФҮ арасында хезмәттәшлек турындагы килешү белән, ә КФҮнең гариза бирүчеләр белән хезмәттәшлегенә тәртибе КФҮ эше регламенты белән җайга салына.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче http://mtsz@tatarstan.ru сайтынан, Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталыннан, КФҮдән алырга мөмкин.</p> | |
| <p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелми.</p> | <p>№ 3н Федераль стандартның 17 п.</p> |

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы.

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны (гамәлләрне) үз эченә ала:

1) гариза бирүче турында халык мәшгульеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрында булган мәгълүматларны анализлау, гариза тутырганда ярдәм күрсәтү;

2) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, формалары һәм аны күрсәтүнең графигы, социаль яраклаштыру юнәлешләре турында мәгълүмат (консультация) бирү;

3) гариза бирүчегә эшсез гражданның социаль яраклаштырганда кулланылуы методикалар буенча тест (анкета) узарга, тестның ысулын (тиешле программаны кулланып яки язмага (тестлар, анкеталар бланкларын тутыру юлы белән)) һәм дәүләт хезмәте күрсәтү формасын (төркемле яки индивидуаль) сайларга тәкъдим итү;

4) уздыруның гариза бирүче сайлаган формасын исәпкә алып, методикалар буенча тест (анкета) уздыру;

5) гариза бирүченең тест (анкета) материалларын эшкәртү, тест (анкета) нәтижеләрен анализлау һәм социаль яраклаштыру буенча дәрәсләр үткәрүнең тематикасын һәм планнарын формалаштыру;

6) гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижеләре турында фикер алышу һәм кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гражданин кыенлыктар кичерә торган төп сәбәпләрне ачыклау;

7) ачыкланган проблемаларны, гариза бирүченең шәхси үзенчәлекләрен һәм тормышындагы чикләнүләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең ул сайлаган формасын исәпкә алып, социаль яраклаштыру буенча дәрәсләр үткәрү планын да кертеп, социаль яраклаштыру юнәлешләрен гариза бирүче белән килештерү;

8) гариза бирүчене эш эзләү ысулларына һәм юлларына, эш эзләү технологиясенә өйрәтү, туры килә торган эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда кулай гамәлләр турында фикер алышу;

9) эш эзләү буенча чараларны, аларның максатын һәм нәтижеләрен күрсәтеп, гариза бирүчене эшкә мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планын төзү технологиясенә өйрәтү;

10) эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планнары турында фикер алышу, аларны камилләштерү, шулай ук кулай эшне мөстәкыйль эзләү буенча киңәшләр бирү;

11) гариза бирүчене резюме төзү технологиясенә өйрәтү, резюме төзү, резюме турында фикер алышу һәм аны эш бирүчегә жибәрү (гариза бирүченең ризалыгы белән);

12) гариза бирүчене эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлемент ярдәмендә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, эшкә урнашу мәсьәләләре буенча сөйләшүләр уздыру методикасына өйрәтү;

13) эш бирүче белән әңгәмә буенча тренинг (гариза бирүченең ризалыгы белән видеотренинг) уздыру һәм аның нәтижеләре турында фикер алышу;

14) эш бирүче социаль яраклаштыру буенча дәрестә катнашкан очракта, эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлемент ярдәмендә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, әңгәмә уздыруны оештыру һәм нәтижеләре турында фикер алышу;

15) эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткөрү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү;

16) эшлекле имидж формалаштыру мәсьәләләре турында фикер алышу, үз-үзен тәкъдим итү ысулларына өйрәтү;

17) гариза бирүченең үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү;

18) яңа эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуга, яңа эш урынында ныгып калуга һәм карьераны планлаштыруга, һөнәри бурычларын үтәүгә бәйле мәсьәләләр буенча фикер алышу;

19) социаль яраклаштыру буенча һәр дәрестә ахырында мәгълүматны үзләштерү һәм күнекмәләр булдыру дәрәжәсен бәяләү;

20) социаль яраклаштыру буенча дәрестә тәмамланганнан соң, гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру, тест (анкета) нәтижеләрен эшкәртү;

21) гариза бирүче белән индивидуаль (шәхси) характердагы мәсьәләләр турында фикер алышу, шул исәптән индивидуаль тәртиптә;

22) гариза бирүчегә эш эзләү, резюме төзү, эш бирүче белән эшлекле әңгәмә үткөрү, үз-үзен тәкъдим итү, актив тормыш позициясе формалаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсе рәвешендә киңәшләр әзерләү;

23) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсен бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсенен икенче нөсхәсен дәүләт хезмәте алучының “личное дело”сына өстәп кую;

24) административ процедураларның (гамәлләрнең) үтәлү нәтижеләрен Халык мәшгульеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар (физик затлар, эш бирүчеләр) регистрына керту;

25) техник хатаны (ялгыш язу, басмадагы ялгышлык, грамматик яки арифметик хата) төзәтү;

26) дәүләт хезмәтен КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша күрсәтү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү блок-схемасы бу Регламентка 2 нче кушымтада бирелә.

3.1.3. Техник хатаны төзәтү блок-схемасы бу Регламентка 3 нче кушымтада бирелә.

3.2. Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрында гариза бирүче турында булган мәгълүматларга анализ ясау, гариза тутырганда ярдәм күрсәтү.

ХМҮ белгече:

гариза бирүчедән 26.02.2015, № 125н Боерык белән расланган форма буенча, дәүләт хезмәте алуга гаризасын кабул итә (зарурлык булганда, тутырырга ярдәм итә) яисә 26.02.2015, № 125н Боерык белән расланган форма буенча, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы тәкъдим белән гариза бирүченең ризалыгын рәсмиләштерә;

дәүләт хезмәте алуга гариза ХМҮгә КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша почта элементәсе белән, факсимиль элемент чараларыннан файдаланып яки электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталыннан файдаланып жибәрелгән очракта, гаризаны кабул итүдән баш тартуга бу Регламентның 2.8 пункты белән күздә тотылган нигезләр булу-булмавын тикшерә. Баш тартуга бу Регламентның 2.8 пункты белән күздә тотылган нигезләр булмаганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен алдан язылу мөмкинлеге тәмин ителә. ХМҮгә мөрәжәгать итүнең көнен һәм вакытын гариза бирүчеләр белән килештерү КФҮне, КФҮнең ерактагы эш урынын, телефон яки, Интернет челтәрен дә кертеп, электрон элемент чараларын, почта элементсен файдаланып, гариза ХМҮдә теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча башкарыла;

Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекскка гариза бирүче турындагы мәгълүматларны эзләү параметрларын кертә һәм исәпкә алу документларының электрон рәвештәге тиешле бланкларын таба;

гариза бирүченең халык мәшгульлеге үзәгендә эшсез сыйфатында исәптә тору-тормавын, гариза бирүченең инвалидлар категориясенә керү-көрмәвен билгели;

ХМҮнең агымдагы архивыннан гариза бирүченең “личное дело”сын ала (булган очракта).

ХМҮгә КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша почта элементәсе белән, факсимиль элемент чараларыннан файдаланып яки электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталыннан файдаланып кергән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, гаризаны кабул итүдән баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә хәбәрнамә жибәрә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга бу Регламентның 2.9 пункты белән күздә тотылган нигезләр булган очракта, ХМҮ белгече гариза бирүчегә баш тарту өчен нигезләр булу турында хәбәр итә, баш тартуның сәбәпләрен,

нигезләрен аңлата, 7 нче кушымта нигезендәге форма буенча, баш тарту турында язмача карар рәсмиләштерә һәм гражданинны бу карар белән таныштыра, шул хакта кул куйдыра.

Гражданин дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән кул куйдырып таныштырылмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карар хакында аның адресына язмача хәбәр жиберелә.

Процедураларны үтәү срогы: бу пункт белән күздә тотылган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән моменттан иң күбе 10 минут дәвамында башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: дәүләт хезмәте алуға ХМҮ белгече тарафыннан кабул ителгән гариза яки дәүләт хезмәтен алуға гариза бирүченең рәсмиләштерелгән ризалыгы, яисә гаризаны кабул итүдән баш тарту турында гариза бирүчегә жиберелгән хәбәрнамә, яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карар хакында гариза бирүчегә жиберелгән язмача хәбәр.

3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәртибе, формалары һәм аны күрсәтүнең графигы, социаль яраклаштыру юнәлешләре турында мәгълүмат бирү (консультация үткәрү).

ХМҮ белгече:

кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гариза бирүче кыенлыктар кичерә торган сәбәпләрне, шулай ук һөнәрдә үз урынын табарга һәм карьера үсешенә комачаулый торган булган психологик, шәхси һәм һөнәри проблемаларны ачыклай;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәртибе, хезмәт базарында социаль яраклаштыру юнәлешләре, хезмәт базарында социаль яраклаштыру вакытында кулланылучы тренинг һәм технологияләр ысуллары, методикалары, формалары турында консультация үткәрә;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедурасы, дәресләр уздыру графигын төзү тәртибе турында консультация үткәрә.

Үтәү срогы: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 25 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 60 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәртибе турында консультация, дәүләт хезмәте күрсәтүнең формасын, дәүләт хезмәте күрсәтүнең башлану көнен һәм графигын билгеләү, социаль яраклаштыру юнәлешләре турында мәгълүмат бирү.

3.4. Гариза бирүчегә эшсез гражданның социаль яраклаштырганда кулланылучы методикалар буенча тест (анкета) узарга, тестның ысулын (тиешле программаны кулланып яки язмача (тестлар, анкеталар бланкларын тутыру юлы белән)) һәм дәүләт хезмәте күрсәтү формасын (төркемле яки индивидуаль) сайларга тәкъдим итү.

ХМҮ белгече гариза бирүчегә тест (анкета) узу ысулын сайларга тәкъдим итә: тиешле программ-техник комплексны һәм махсулаштырылган жиһазны кулланып яки гади язмача формада (тестлар, анкеталар бланкларын тутыру юлы белән).

Үтәү срогы: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 25 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 40 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең тест (анкета) узуга ризалыгы (баш тартуы), ә риза булган очракта – тест (анкета) узу формасын һәм ысулын билгеләү.

3.5. Уздыруның гариза бирүче сайлаган формасын исәпкә алып, методикалар буенча тест (анкета) уздыру.

ХМҮ белгече гариза бирүче сайлаган форма буенча тест (анкета) уздыра.

Үтәү срогы: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 40 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 160 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: тест (анкета) уздыру.

3.6. Гариза бирүченең тест (анкета) материалларын эшкәртү, тест (анкета) нәтижәләрен анализлау һәм социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрүнең тематикасын һәм планнарын төзү.

ХМҮ белгече:

кулланылучы методикаларга туры китереп, гариза бирүченең тест (анкета) материалларын эшкәртә;

тест (анкета) нәтижәләрен анализлай;

гариза бирүче белән әңгәмә һәм тест (анкета) нәтижәләре нигезендә социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрүнең тематикасын һәм планнарын төзи;

гариза бирүче белән дәресләр үткәргәндә кулланылучы ысуллар, методикалар, тренинглар һәм технологияләрне сайлап ала.

Үтәү срогы: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 45 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 60 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрүнең планын төзү.

3.7. Гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижәләре турында фикер алышу һәм кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гражданин кыенлыктар кичерә торган төп сәбәпләрне ачыклау.

ХМҮ белгече гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижәләре турында фикер алыша, кулай эш эзләү һәм үз-үзенә тәкъдим итү технологиясе мәсьәләләре буенча киңәшләр бирә.

Үтәү срогы: хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 60 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижәләре турында фикер алышу.

3.8. Ачыкланган проблемаларны, гариза бирүченең шәхси үзенчәлекләрен һәм тормышындагы чикләнүләрне һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең ул сайлаган формасын исәпкә алып, социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрү планын да кертеп, социаль яраклаштыру юнәлешләрен гариза бирүче белән килештерү.

ХМҮ белгече:

социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрү планын да кертеп, гариза бирүчене социаль яраклаштыру юнәлешләрен билгели;

гариза бирүчене гариза бирүченең эшкә урнашуына комачаулаучы проблемаларны (эмоциональ, когнитив, мотив булмау, үз-үзен тоту һәм башка проблемаларын да кертеп) хәл итү өчен кулланылырга мөмкин булган социаль яраклаштыру ысуллары һәм методикалары белән таныштыра;

гариза бирүчене гариза бирүченең эшкә урнашуына комачаулаучы проблемаларны (эмоциональ, когнитив, мотив булмау, үз-үзен тоту һәм башка проблемаларын да кертеп) хәл итү өчен кулланылырга мөмкин булган психологик коррекция ысуллары һәм методикалары белән таныштыра;

гариза бирүчене социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрү планы, социаль яраклаштыру буенча төркемле дәресләр үткәрү графигы белән таныштыра һәм планын аның белән килештерә;

социаль яраклаштыру буенча төркемле дәресләр үткәрү графигын төзи, төркемле дәресләр үткәрү тематикасын, планын һәм графигын басу жайланмасына чыгара һәм аларны ХМҮ директорына раслауга тапшыра;

дәресләр үткәрүнең расланган тематикасының һәм планының күчermәләрен эзерли һәм аларны, эшләр номенклатурасына туры китереп, ХМҮ документлары янына куя, әлеге документларның күчermәләрен дәүләт хезмәте күрсәтү өчен билгеләнгән бүлмәләрдәге мәгълүмат стендларына урнаштыра;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: төркемле дәресләр үткәрү графигын, тематикасын һәм планын раслауга бәйле процедура иң күбе 60 минут дәвамында; дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 80 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчене социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрү планы белән таныштыру һәм планын аның белән килештерү, социаль яраклаштыру буенча төркемле дәресләр үткәрү графигын раслау.

3.9. Гариза бирүчене эш эзлөү ысулларына һәм алымнарына, эш эзлөү технологиясенә өйрөтү, туры килә торган эш эзлөүдә һәм эшкә урнашуда кулай гамәлләр турында фикер алышу.

ХМҮ белгече:

гариза бирүчене эш эзлөү техникасы, ысуллары һәм алымнары белән таныштыра (Халык мәшгульеге өлкәсендә дөүлэт хезмәте алучылар регистрыннан (вакансияләр һәм эш бирүчеләр банкынан) файдаланып; массакуләм мәгълүмат чараларыннан файдаланып; Интернет ресурсларыннан файдаланып; танышларга мөрәжәгать итү юлы белән; халыкны эшкә урнаштырырга булышучы оешмаларга мөрәжәгать итү юлы белән; резюме урнаштыру һәм тарату юлы белән; мөмкин булган башка алымнардан файдаланып);

эш эзлөүнең мөмкин булган нинди ысулларыннан һәм алымнарыннан файдалануын һәм аның гамәлләренең нәтижәләре нинди булуны гариза бирүчедән белешә;

гариза бирүчегә хезмәт базарындагы хәл, эшче көчкә сорау һәм тәкъдим динамикасы турында, гариза бирүчедә булган һөнәрләр (белгечлекләр) һәм булган һөнәрләр (белгечлекләр) белән чиктәшләре буенча буш эш урыннары (вакантлы вазыйфалар) булу-булмау турында мәгълүмат бирә;

гариза бирүчегә эш эзлөүнең мөмкин булган яңа юнәлешләрен (чиктәш һөнәрләр (белгечлекләр), эшчәнлек төрләре буенча) ачыклау буенча заданиеләр бирә, хезмәт базарындагы эш бирүчеләрнең таләпләренә туры килүче, эшкә урнашырга булышучы яки комачаулаучы һөнәри һәм шәхси сыйфатлар исемлеген эзерләргә тәкъдим итә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульеге өлкәсендә дөүлэт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дөүлэт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 40 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 90 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эш эзлөгәндә, ысуллар, алымнар һәм гамәлләр турында консультация.

3.10. Эш эзлөү буенча чараларны, аларның максатын һәм нәтижәләрен күрсәтеп, гариза бирүчене эшне мөстәкыйль эзлөүнең индивидуаль планын төзү технологиясенә өйрөтү.

ХМҮ белгече:

эшне мөстәкыйль эзлөүнең индивидуаль планын төзү технологиясе турында мәгълүмат бирә һәм гариза бирүчегә эш эзлөүнең индивидуаль планын бу Регламентка б нчы кушымтага туры китереп төзәргә тәкъдим итә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульеге өлкәсендә дөүлэт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 120 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эшне мөстәкыйль эзләүнең төзелгән индивидуаль планы.

3.11. Эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планнары турында фикер алышу, аларны камилләштерү, шулай ук кулай эшне мөстәкыйль эзләү буенча киңәшләр бирү.

ХМҮ белгече:

гариза бирүче белән эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планы турында фикер алыша;

эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планын камилләштерү, шулай ук кулай эшне мөстәкыйль эзләү буенча киңәшләр бирә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 100 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планнарын килештерү һәм төзәтмәләр кертү (зарурлык булганда).

3.12. Гариза бирүчене резюме төзү технологиясенә өйрәтү, резюме төзү, резюме турында фикер алышу һәм аны эш бирүчегә жибәрү (гариза бирүченең ризалыгы белән).

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә резюменең структурасы, аны төзү тәртибе һәм, эш бирүчеләрнең хезмәткәрләр кандидатураларына таләпләрен исәпкә алып, һөнәри һәм шәхси сыйфатларын коррекцияләү алымнары турында мәгълүмат бирә, гариза бирүченең резюме төзү күнекмәләре формалашуга булыша;

гариза бирүчегә резюме төзүгә тәкъдим итә;

гариза бирүче төзегән резюме турында фикер алышырга тәкъдим итә;

гариза бирүченең ризалыгы белән, резюмены эш бирүчегә жибәрә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 140 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең резюме төзүгә ризалыгы (баш тартуы), ә риза булган очракта – резюме төзү; гариза бирүченең төзелгән резюме турында фикер алышырга ризалыгы (баш тартуы), ә риза булган

очракта – резюме турында фикер алышу, ана үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү һәм аны, гариза бирүченең ризалыгы белән, резюмены эш бирүчегә жибәрү.

3.13. Гариза бирүчене эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлемтә ярдәмендә, шулай ук шәхсән мөрәжәгать иткәндә, эшкә урнашу мәсьәләләре буенча сөйләшүләр уздыру методикасына өйрәтү.

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә Халык мәшгульеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистры (вакансияләр һәм эш бирүчеләр банкы) белән танышырга, кулай эш вариантларын сайлап алырга тәкъдим итә;

гариза бирүчегә мәгълүмат бирә һәм аны эш бирүче белән эшкә урнашу мәсьәләләре буенча сөйләшүләр уздыру методикасына өйрәтә, аның структурасы һәм телефон элемтәсе яки видеоэлемтә ярдәмендә һәм Интернет челтәреннән файдаланып, шулай ук шәхсән мөрәжәгать итеп уздыру үзенчәлекләре белән таныштыра;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 140 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эш бирүче белән эшкә урнашу мәсьәләләре буенча сөйләшүләр уздыру методикасына өйрәтү.

3.14. Эш бирүче белән әңгәмә буенча тренинг (гариза бирүченең ризалыгы белән видеотренинг) уздыру һәм аның нәтижәләре турында фикер алышу;

ХМҮ белгече:

телефон элемтәсе яки, Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлемтә ярдәмендә, шулай ук шәхсән мөрәжәгать итеп, эш бирүче белән әңгәмә, эшлекле сөйләшүләр алып бару, үз-үзен тәкъдим итү, әңгәмәдәшнән психологик үзенчәлекләренә ориентлашу техникасын булдыру буенча гариза бирүче белән тренинг уздыра;

эш бирүче белән әңгәмә үткәрүнең нәтижәләре турында фикер алышу уздыра һәм эшлекле аралашу, әңгәмә үткәрү һәм үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерүгә юнәлдерелгән киңәшләр бирә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 125 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең эш бирүче белән сөйләшү күнекмәләренә өйрәнү буенча тренинг узуы.

3.15. Эш бирүче социаль яраклаштыру буенча дәрестә катнашкан очракта, эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлементә ярдәмендә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, әңгәмә уздыруны оештыру һәм нәтижәләре турында фикер алышу.

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә, телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлементә ярдәмендә эш бирүче белән шәхсэн аралашып, яисә ул югында – “эшлекле уен” формасында эш бирүче белән әңгәмә үткәрү практикасын ныгытырга тәкъдим итә;

эш бирүче белән әңгәмә уздыра;

әңгәмә нәтижәләре турында фикер алышу уздыра;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 130 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эш бирүче белән әңгәмә уздыру яки “эшлекле уен” уздыру.

3.16. Эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү.

ХМҮ белгече:

эш бирүченең вәкилләре белән әңгәмәләргә яки “эшлекле уен”га йомгак ясый;

эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерли;

гариза бирүчегә буш эш урыннарын (вакантлы вазыйфаларны) мөстәкыйль рәвештә даими эзләргә һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрергә тәкъдим итә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 10 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 25 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрү күнекмәләрен камилләштерү буенча әзерләнган киңәшләр.

3.17. Эшлекле имидж формалаштыру мәсьәләләре турында фикер алышу, үз-үзен тәкъдим итү ысулларына өйрәтү.

ХМҮ белгече:

гариза бирүче белән эшлекле имидж формалаштыру мәсьәләләре турында фикер алыша;

үз-үзен тәкъдим итү ысулларына өйрәтә;

гариза бирүченең үз эшлекле имидж формалаштыруда һәм үз-үзен тәкъдим итү ысулларын кулланудагы кыенлыklarын ачыклай.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 160 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: эшлекле имидж формалаштыру мәсьәләләре буенча киңәшләр, үз-үзен тәкъдим итү ысуллары турында фикер алышу.

3.18. Гариза бирүченең үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү.

ХМҮ белгече гариза бирүченең үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерли.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 10 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 100 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерү буенча әзерләнгән киңәшләр.

3.19. Яна эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуга, яна эш урынында ныгып калуга һәм карьераны планлаштыруга, һөнәри бурычларын үтәүгә бәйле мәсьәләләр буенча фикер алышу.

ХМҮ белгече:

яна эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуга, яна эш урынында ныгып калуга һәм карьераны планлаштыруга, һөнәри бурычларын үтәүгә бәйле мәсьәләләр буенча фикер алышырга тәкъдим итә;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 120 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең яна эш урынында үз-үзен нәтижәле тотуына бәйле мәсьәләләр буенча фикер алышу.

3.20. Социаль яраклаштыру буенча һәр дәресең ахырында мәгълүматны үзләштерү һәм күнекмәләр булдыру дәрәжәсен баяләү.

ХМҮ белгече, әңгәмәләр (төркемле һәм индивидуаль), телдән һәм язмага сораулар үткәру юлы белән, гариза бирүченең мәгълүматны үзләштерүе һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында алынган эш эзләү күнекмәләрен булдыруы дәрәжәсен ачыклай.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында

булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 120 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: социаль яраклаштыру буенча һәр дәреснең ахырында гариза бирүче булдырган күнекмәләрен үзләштерелү дәрәжәсе турында мәгълүмат алу.

3.21. Социаль яраклаштыру буенча дәресләр тәмамланганнан соң, гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру, тест (анкета) нәтижәләрен эшкәртү.

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә тест (анкета) уздыра, алынган күнекмәләрен сыйфатын һәм тулылыгын аның барышында бәяләргә тәкъдим итә;

гариза бирүчегә уздырылган тест (анкета) нәтижәләрен эшкәртә;

гариза бирүченең тест (анкета) нәтижәләрен анализлау нигезендә, дәресләр уздыруны тәмамлау яки дәвам иттерү турында карар кабул итә.

ХМҮ белгече дәресләр уздыруны дәвам иттерү турында карар кабул иткән очракта, ул киләсе дәресне уздыруның якынча көнен һәм аның тематикасын гариза бирүчегә хәбәр итә, гариза бирүче белән дәресләр уздыру планына һәм графигына үзгәрешләренә әзерли.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 80 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: социаль яраклаштыру буенча уздырылган дәресләрнең нәтижәлеләгенә бәя алу.

3.22. Гариза бирүче белән индивидуаль (шәхси) характердагы мәсьәләләр турында фикер алышу, шул исәптән индивидуаль тәртиптә.

ХМҮ белгече гариза бирүчене социаль яраклаштыру буенча дәресләр уздыруны тәмамлау яки дәвам иттерү турында кабул ителгән карар белән таныштыра, гариза бирүчедә индивидуаль (шәхси) характердагы сораулар булу-булмавын ачыкый һәм алар турында фикер алыша, шул исәптән индивидуаль тәртиптә.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 60 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең индивидуаль (шәхси) характердагы сораулар буенча мәгълүмат алуы.

3.23. Гариза бирүчегә эш эзләү, резюме төзү, эш бирүче белән эшлекле әңгәмә үткөрү, үз-үзен тәкъдим итү, актив тормыш позициясе формалаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсе рәвешендә киңәшләр әзерләү.

ХМҮ белгече хезмәткә, эшкә урнашу һәм эш эзләү буенча позицияне активлаштыруга, һөнәрдә һәм жәмгыятьтә үз урынын табуга комачаулаучы психологик проблемаларны тулысынча хәл итү яки актуальлеген киметүгә,

булган шартларга яраклашучанлыкны арттыруга, психологик халәтне оптимальләштерү юлы белән, һөнәрдә карьера ясауга мотивны арттыру буенча йомгаклау нәтижәсе рәвешендә киңәшләр эзерли.

Үтәү срогы: процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 30 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: актив рәвештә эш эзләү һәм эшкә урнашуга мотивны арттыру буенча йомгаклау нәтижәсе рәвешендә эзерләнган киңәшләр.

3.24. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсен бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсенен икенче нөсхәсен дәүләт хезмәте алучының “личное дело”сына өстәп куя.

ХМҮ белгече ике нөсхәдә, 26.02.2015, № 125н Боерык белән расланган форма буенча, дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен эзерли, аның белән гариза бирүчене таныштырып, кул куйдыра һәм йомгаклау нәтижәсенен бер нөсхәсен гариза бирүчегә бирә, йомгаклау нәтижәсенен икенче нөсхәсен “личное дело”га өстәп куя.

Үтәү срогы: дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 10 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 40 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә йомгаклау нәтижәсен бирү, йомгаклау нәтижәсенен икенче нөсхәсен гариза бирүченең “личное дело”сына өстәп куя.

3.25. Административ процедураларның (гамәлләрнең) үтәлү нәтижәләрен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрына кертү.

ХМҮ белгече:

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрын үз эченә алучы программ-техник комплекста теркәп куя;

дәүләт хезмәте алучының “личное дело”сын халык мәшгульлеге үзәгенен агымдагы архивына тапшыра.

Үтәү срогы: процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып, иң күбе 10 минут дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: административ процедураларның Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрына кертелгән нәтижәләре.

3.26. Зарурлык булганда, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашуга Россия Федерациясе законнар белән билгеләнгән тәртиптә андый хезмәтләрне күрсәтергә хокуклы белгечләрне һәм (яки) оешмаларны жәлеп итәргә мөмкин. Алар, ХМҮ тарафыннан, “Дәүләт ихтыяжларын һәм муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында” 05.04.2013, № 44-ФЗ Федераль закон нигезендә төзелгән килешүләр һәм дәүләт контрактларына туры

китереп чакырыла.

Жәлеп ителгән белгечләр һәм (яки) жәлеп ителгән оешмалар белгечләре кирәкле белемнәргә һәм эш тәжрибәсенә ия булырга, эшсез гражданның хезмәт базарында социаль яраклаштырганда кулланылуы ысуллар, технологияләр һәм методикаларны белергә тиеш.

3.27. Дәүләт хезмәте КФҮдә, КФҮнең ерактагы эш урынында күрсәтелми. Гражданны КФҮгә, КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать иткәндә, гаризаны ХМҮгә тапшыру ХМҮ һәм КФҮ арасында хезмәттәшлек турындагы килешү белән тәртиптә һәм срокларда, ләкин гариза КФҮдә теркәлгән көннән соң килүче эш көннән соңга калмыйча тәмин ителә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша кергән очракта, процедура 3.2. – 3.25 пунктларга туры китереп башкарыла.

3.28. Техник хатаны (ялгыш язу, басмадагы ялгышлык, грамматик яки арифметик хата) төзәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен үзгәртеп рәсмиләштерү дәүләт хезмәте күрсәтү турында элегрәк бирелгән йомгаклау нәтижәсендә жибәрелгән техник хаталарны (ялгыш язуларны, басмадагы ялгышлыкларны, грамматик яки арифметик хаталарны яисә башка төрле хаталарны) бетерүгә бәйле рәвештә башкарыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен үзгәртеп рәсмиләштерү техник хатаны төзәтү турындагы теркәлгән гариза (бу Регламентка 4 нче кушымта) нигезендә башкарыла.

3.28.1. ХМҮ белгече:

- техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә һәм гражданның мөрәжәгатьләрен теркәү журналында (5 нче кушымта) терки;

- дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен үзгәртеп рәсмиләштерә;

- дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен үзгәртеп рәсмиләштерелүе турында, гаризада күрсәтелгән алым белән, гариза бирүчегә хәбәр итә.

Бу пункт белән билгеләнүче процедуралар гариза теркәлгән моменттан алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: техник хатаны төзәтү турында кабул ителгән, теркәлгән гариза, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы үзгәртеп рәсмиләштерелгән йомгаклау нәтижәсе.

3.28.2. Техник хатаны төзәтүнең блок-схемасы бу Регламентка 7 нче кушымтада китерелгән.

4. Дәүләт хезмәтләре күрсәтүгә контрольлек итү тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә агымдагы контрольлек ХМҮ директоры яки ул вәкаләт биргән хезмәткәр тарафыннан башкарыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә агымдагы контрольлек бу административ регламентны, Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар (физик затлар һәм эш бирүчеләр) регистрларын алып баруның Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 08.11.2010 ел, № 972н боерыгы белән расланган тәртибен (аларда мәгълүматлар бирүнең тәртибен, срокларын һәм формасын да кертеп), дәүләт хезмәте алучыларны исәпкә алу документлары бланкларын һәм дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшчәнлекне жайга салучы бүтән документларны тутыруга, алып баруга һәм саклап торуга таләпләрне саклауга һәм үтәүгә тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыруның ешлыгы халык мәшгульлеге үзәге директоры тарафыннан билгеләнә.

4.3. Халык мәшгульлегенә булышу өлкәсендә дәүләт гарантияләрен тәмин итүгә контрольлекне халык мәшгульлегенә булышу өлкәсендә дәүләт гарантияләрен (эшсез гражданның социаль ярдәм күрсәтү өлешендәге дәүләт гарантияләреннән тыш) тәмин итүгә күзәтчелек һәм контрольлек буенча вәкаләтләрен үтәү кысасында Министрлык башкара.

Халык мәшгульлегенә булышу өлкәсендә дәүләт гарантияләрен тәмин итүгә контрольлек Министрлык тарафыннан план буенча (планнан тыш) күчмә тикшерүләр (документлар тикшерү) юлы белән башкарыла.

4.4. ХМҮнең дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителүче (башкарылучы) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплы белгечләре закон белән билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольлек итү халык мәшгульлеге үзәге эшчәнлегенә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә башкарыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелү

5.1. Дәүләт хезмәте алучылар ХМҮнең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы белгечләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр тәртиптә ХМҮ житәкчесенә шикаять белдерүгә хокуклы.

ХМҮ житәкчесе кабул иткән карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаятьләр Министрлыкка шуның белән шөгыйльләнгән министр урынбасары яки министр исеменә бирелә.

Министр урынбасары (министр) кабул иткән карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар

Кабинетына белдерелергә мөмкин.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы бозылганда;

дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылганда;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган документлар таләп ителгәндә;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылган документларны гариза бирүчедән кабул итеп алудан баш тартканда;

әгәр баш тартуга нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив-хокукий акты, Татарстан Республикасының норматив-хокукий акты нигезендә күздә тотылмаса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә, гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган түләү таләп иткәндә;

ХМҮ, ХМҮнең дәүләт хезмәте күрсәтүче белгече дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып КФҮ, ерактагы эш урыны аша, Министрлыкның рәсми сайты (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Татарстан Республикасы порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Бердәм портал (<http://www.gosuslugi.ru>), ХМҮләрнен рәсми сайтлары аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карап тикшерү срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, һәм ХМҮнең, ХМҮнең дәүләт хезмәте күрсәтүче белгеченен мөрәжәгать итүчедән документларын кабул итеп алудан яисә жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаять белдерү очрагында яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерү очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәге мәгълүматлардан торырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы, дәүләт хезмәте күрсәтүче белгечнең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза

бирүченең – гариза бирүче исеменнән эш йөртүче юридик затның – атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтәгә керү өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай затының яки ХМҮ белгеченең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, халык мәшгульлеге үзәге белгеченең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезләүче дәлилләр.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән вакыйгаларны раслаучы документлар күчәргә кушып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаятькә шикаятьне тапшырган дәүләт хезмәте алуучы имза сала.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча, шикаять аның исеменә тапшырылган вазыйфай зат түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ХМҮ тарафыннан жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив-хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив-хокукый актлары нигезендә түләтү күздә тотылмаган акчаны гариза бирүчегә кире кайтарып бирү рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Карар кабул ителгәннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең теләге буенча, электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Эшсез гражданнырны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

Эшсез гражданнырны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы органнар, учреждениеләр һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар

1. Татарстан Республикасы Халык мәшгульлеге хезмәтенен дәүләт учреждениеләре

| Халык мәшгульлеге үзәге атамасы | Телефоны | Урнашкан урыны адресы, электрон адресы |
|--|--------------------|--|
| “Менделеев районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Әгерҗе районындагы филиалы | (85551) 2-31-73 | 422230, Әгерҗе ш., К.Маркс ур., 11а й. Centr.Agryzskiy@tatar.ru |
| “Азнакай шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85592) 7-57-90 | 423330, Азнакай ш., Төзүчеләр ур., 10 й. Czn.Aznakaevo@tatar.ru |
| “Аксубай районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84344) 2-73-94 | 423060, Аксубай ш.т.б., Романов ур., 6 й Czn.Aksubaevo@tatar.ru |
| “Актаныш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85552) 3-09-83 | 423740, Актаныш ав., Ленин пр., 8 й. Czn.Aktanysh@tatar.ru |
| “Алексеевск районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84341) 2-54-00 | 422900, Алексеевск э.б., Ленин ур., 87 й. Czn.Alekseevskoe@tatar.ru |
| “Әлки районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84346) 2-15-89 | 422870, Базарлы Матак ав., Совет ур., 8 й. Czn.Alkeevo@tatar.ru |
| “Әлмәт шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (8553) 32-45-47 | 423452, Әлмәт ш., Герцен ур., 86а й. Czn.Almet@tatar.ru |
| “Апас районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84376) 2-12-15 | 422350, Апас ав., Шоссе ур., 5 й Czn.Apastovo@tatar.ru |
| “Арча районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84366) 3-17-33 | 422000, Арча ш.т.б., Банк ур., 6в й. Centr.Arskiy@tatar.ru |
| “Әтнә районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84369) 2-16-51 | 422750, Олы Әтнә ав., Совет ур., 63 й. Czn.Atnya@tatar.ru |
| “Баулы шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85569) 5-62-29 | 423930, Баулы ш., Энгельс ур., 56 й. Czn.Bavly@tatar.ru |
| “Балтач районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84368) 2-44-19 | 422250, Балтач ш.т.б., Совет ур., 16 й. Czn.Baltasi@tatar.ru |

| Халык мәшгульлеге үзәге атамасы | Телефоны | Урнашкан урыны адресы, электрон адресы |
|---|--------------------|---|
| “Бөгелмә шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85594) 4-17-60 | 423230, Бөгелмә ш., Октябрь ур., 15 й. Czn.Bugulma@tatar.ru |
| “Буа шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84374) 3-13-73 | 422430, Буа ш., Р.Люксембург ур., 157/1 й. Czn.Buinsk@tatar.ru |
| “Югары Ослан районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84379) 2-17-57 | 422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур., 1 й. Czn.V-uslon@tatar.ru |
| “Биектау районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84365) 2-16-17 | 422700, Биектау ав., Үзәк ур., 7 й. CZN.VGora@tatar.ru |
| “Чүпрәле районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84375) 2-25-87 | 422470, Иске Чүпрәле ав., Мәктәп ур., 16 й. Czn.Drozhanoe@tatar.ru |
| “Алабуга шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85557) 7-58-58 | 423600, Алабуга ш., Спас ур., 5 й. Czn.Elabugi@tatar.ru |
| “Зэй шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85558) 7-15-43 | 423520, Зэй ш., Нефтьчеләр пр., 39 й. Czn.Zainsk@tatar.ru |
| “Зеленодольск шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84371) 5-64-90 | 422550, Зеленодольск ш., Татарстан ур., 1й. Czn.Zdol@tatar.ru |
| “Кайбыч районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84370) 2-12-60 | 422330, Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар, 7 й. Czn.Kaibicy@tatar.ru |
| “Тәтеш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Кама Тамагы районындагы филиалы | (84377) 2-14-67 | 422820, Кама Тамагы ш.т.б., К. Маркс ур., 2 й. Filial.K-uste@tatar.ru |
| “Кукмара районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84364) 2-67-54 | 422110, Кукмара ш.т.б., Ворошилов ур., 44 й. Czn.Kukmor@tatar.ru |
| “Лаеш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84378) 2-48-12 | 422610, Лаеш ш.т.б., Беренче Май ур., 16 й. Laish.Czn@tatar.ru |
| “Лениногорск шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85595) 5-59-70 | 423250, Лениногорск ш., Гагарин ур., 51 й. Czn.Leninogorsk@tatar.ru |
| “Мамадыш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85563) 3-35-57 | 422190, Мамадыш ш., Карл Маркс ур., 14 й. Czn.Mamadysh@tatar.ru |
| “Менделеев районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85549) 2-23-57 | 423650, Менделеев ш., Фомин ур., 19 й. Czn.Men@tatar.ru |
| “Минзәлә районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85555) 3-23-80 | 423700, Минзәлә ш., Ленин ур., 78 й. Czn.Menzelinsk@tatar.ru |

| Халык мәшгульлеге үзәге атамасы | Телефоны | Урнашкан урыны адресы, электрон адресы |
|---|--------------------|---|
| “Мөслим районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85556) 2-57-37 | 423970, Мөслим ав., Пушкин ур., 47 й. Czn.Muslymovo@tatar.ru |
| “Чаллы шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (8552) 52-42-68 | 423831, Чаллы ш., Сөембикә пр., 47 й. Chelny.CZN@tatar.ru |
| “Түбән Кама шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (8555) 42-40-79 | 423570, Түбән Кама, Бызов ур., 20а й. Czn.Nk@tatar.ru |
| “Түбән Кама шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Кама Аланы бүлеге | (8555) 33-98-61 | 423564, Түбән Кама районы, Кама Аланы э.б., 2/01 й. Czn.Nk@tatar.ru |
| “Яңа Чишмә районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84348) 2-30-42 | 423190, Яңа Чишмә ав., Совет ур., 80 й. Czn.Novoshesh@tatar.ru |
| “Нурлат шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84345) 2-46-30 | 423040, Нурлат ш., Хәмәдиев Р.С.ур., 19 й. Czn.Nurlat@tatar.ru |
| “Питрәч районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84367) 3-04-84 | 422770, Питрәч ав., Совет ур., 34 й. CentrZan.Pestr@tatar.ru |
| “Балык Бистәсе районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84361) 2-21-81 | 422650, Балык Бистәсе ш.т.б., Ленин ур., 48 й. Czn.R.sloboda@tatar.ru |
| “Саба районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84362) 2-44-11 | 422060, Байлар Сабасы ш.т.б., Тукай ур., 87 й. SZN.Saby@tatar.ru |
| “Сарман районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85559) 2-42-62 | 423350, Сарман ав., Ленин ур., 26 й. Czn.Sarmanovo@tatar.ru |
| “Спас районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84347) 3-07-72 | 422820, Болгар ш., Хирург Шеронов ур., 21 й. Czn.Bolgar@tatar.ru |
| “Тәтеш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84373) 2-63-29 | 422370, Тәтеш ш., Ирек Мәйданы ур., 45 й Czn.Tetyushi@tatar.ru |
| “Чаллы шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Тукай районындагы филиалы | (8552) 52-96-97 | 423831, Чаллы ш., Сөембикә пр., 47 й. Czn.Tukaev@tatar.ru |
| “Теләче районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84360) 2-13-51 | 422080, Теләче ав., Ленин ур., 73 й. Czn.Tyulyachi@tatar.ru |
| “Чирмешән районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84396) 2-54-59 | 423100, Чирмешән ав., Титов ур., 5 й. Czn.Cheremshan@tatar.ru |
| “Чистай шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (84342) 5-13-34 | 422980, Чистай ш., К.Маркс ур., 35 й. Czn.chist@tatar.ru |

| Халык мәшгульлеге үзәге атамасы | Телефоны | Урнашкан урыны адресы, электрон адресы |
|--|--------------------|---|
| “Ютазы районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (85593) 2-98-00 | 423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин ур, 38 й. Czn.Yutazy@tatar.ru |
| Казан шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 562-48-33 | 420034, Казан ш., Декабристлар ур., 81а й. Czn.g_Kazan@tatar.ru |
| Казан шәһәре Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Совет районындагы филиалы | (843) 273-85-03 | 420029, Казан ш., Журналистлар ур., 13а й. CZN/Sovetskiy@tatar.ru |
| “Авиатөзелеш районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 537-86-00 | 420085, Казан ш., 1 нче Муром ур., 33а й. Czn.Avia@tatar.ru |
| “Вахитов районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 277-51-59 | 420059, Казан ш., Павлюхин ур., 102 й. Czn.Vah@tatar.ru |
| “Киров районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 554-77-36 | 420032, Казан ш., Слобода ур., 23 й. czn.kirovskiy@tatar.ru |
| “Мәскәү районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 543-47-72 | 420039, Казан ш., Гагарин ур., 46 й. czn.moskovski@tatar.ru |
| “Яңа Савин районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 543-19-52 | 420044, Казан ш., Ибраһимов ур., 41 й. Czn.Novosavin@tatar.ru |
| “Идел бие районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ | (843) 224-86-83 | 420101, Казан ш., Бертуган Касыймовлар ур., 22/7 й. CZN.Privol@tatar.ru |

2. Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы

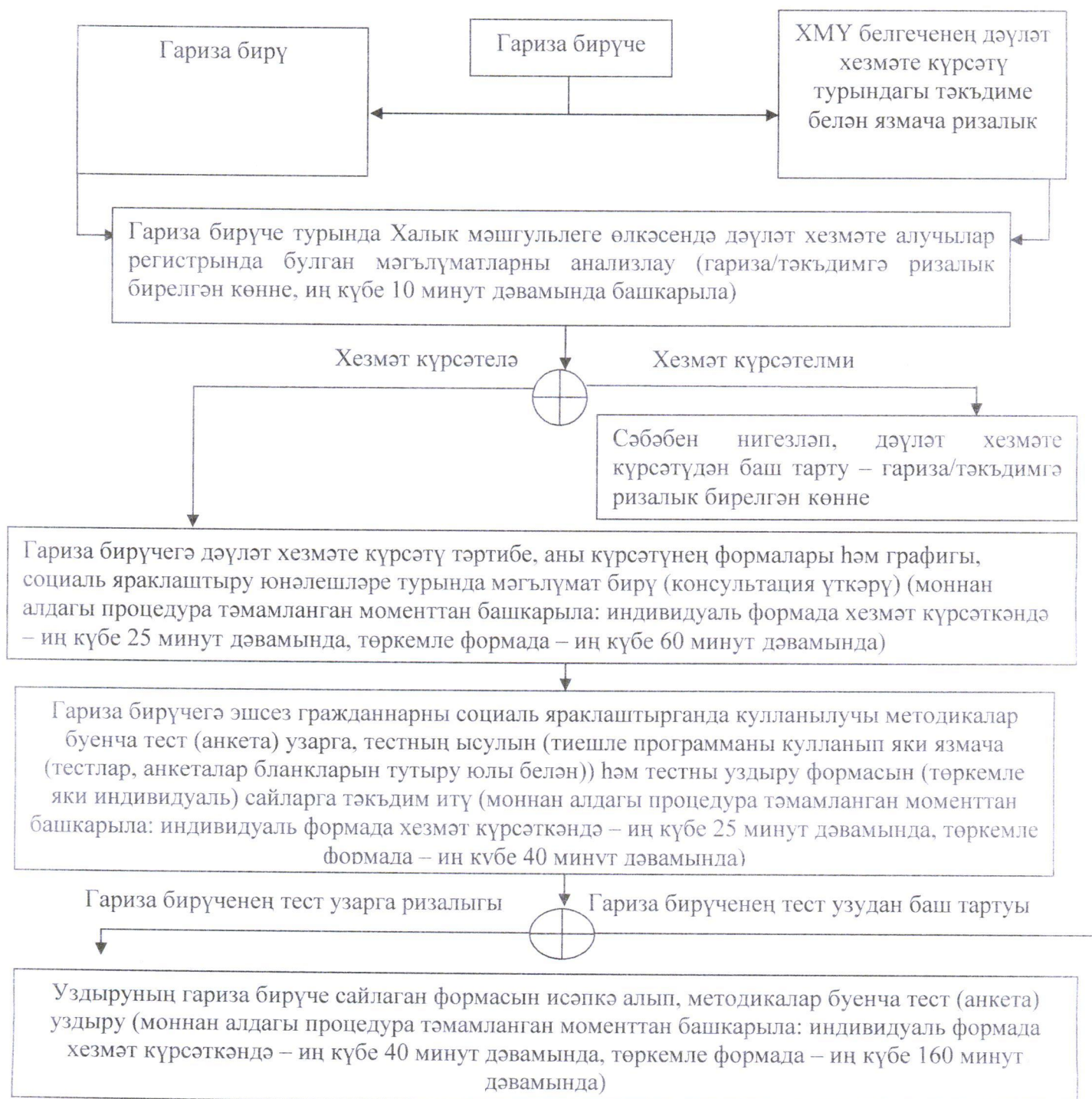
| Вазыйфа атамасы | Телефон | Электрон адрес |
|---|-----------|--|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Министр урынбасары | 557-20-03 | mtsz@tatar.ru |
| Һөнәргә өйрәтү һәм профориентация бүлеге начальнигы | 557-20-90 | Sofya.Tonkonog@tatar.ru |

3. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|---------------------------------|-----------|--|
| Социаль үсеш идарәсе начальнигы | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы



Гариза бирүченең тест (анкета) материалларын эшкертү, тест (анкета) нәтижеләрен анализлау һәм социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткөрүнең тематикасын һәм планнарын формалаштыру (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 40 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 160 минут дәвамында)

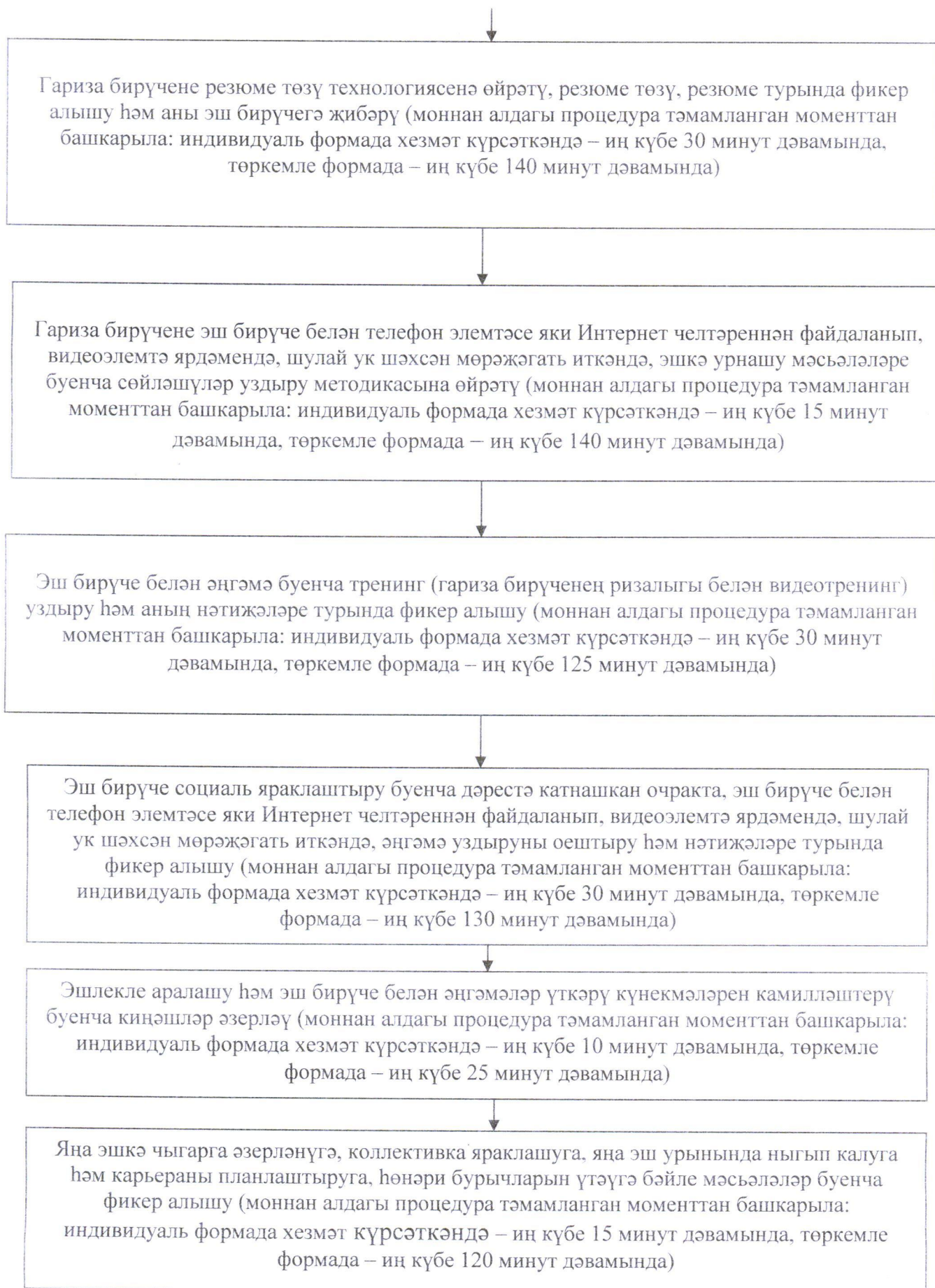
Гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижеләре турында фикер алышу һәм кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гражданин кыенлыклар кичерә торган төп сәбәпләрне ачыклау (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 60 минут дәвамында)

Ачыкланган проблемаларны, гариза бирүченең шәхси үзенчәлекләрен һәм тормышындагы чикләнүләрне һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең ул сайлаган формасын исәпкә алып, социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткөрү планын да кертеп, социаль яраклаштыру юнәлешләрен гариза бирүче белән килештерү (Үтәү срогы: төркемле дәресләр үткөрү графигын, тематикасын һәм планын раслауга бәйле процедура иң күбе 60 минут дәвамында; дәүләт хезмәт күрсәтүнең индивидуаль формасында булганда, процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 80 минут дәвамында башкарыла.)

Гариза бирүчене эш эзләү ысулларына һәм алымнарына, эш эзләү технологиясенә өйрәтү, туры килә торган эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда кулай гамәлләр турында фикер алышу (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 40 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 90 минут дәвамында)

Эш эзләү буенча чараларны, аларның максатын һәм нәтижеләрен күрсәтеп, гариза бирүчене эшнә мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планын төзү технологиясенә өйрәтү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 120 минут дәвамында)

Эшнә мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планнары турында фикер алышу, аларны камилләштерү, шулай ук кулай эшнә мөстәкыйль эзләү буенча киңәшләр бирү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 100 минут дәвамында)



Гариза бирүченең үз-үзен тәкъдим итү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 10 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 100 минут дәвамында)

Яңа эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуға, яңа эш урынында ныгып калуга һәм карьераны планлаштыруға, һөнәри бурычларын үтәүгә бәйлә мәсьәләләр буенча фикер алышу (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 120 минут дәвамында)

Социаль яраклаштыру буенча һәр дәресең ахырында мәгълүматны үзләштерү һәм күнекмәләр булдыру дәрәжәсен бәяләү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 30 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 120 минут дәвамында)

Социаль яраклаштыру буенча дәресләр тәмамланганнан соң, гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру, тест (анкета) нәтижеләрен эшкәртү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 20 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 80 минут дәвамында)

Дәресләр уздыруны тәмамлау турында карар

Дәресләр уздыруны давам иттерү карар



ХМҮ белгече гариза бирүчегә килсә дәресне уздыруның көнен һәм анын

Гариза бирүче белән индивидуаль (шәхси) характердагы мәсьәләләр турында фикер алышу, шул исәптән индивидуаль тәртиптә (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 15 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 60 минут дәвамында)

Гариза бирүчегә эш эзләү, резюме төзү, эш бирүче белән эшлекле әңгәмә үткәру, үз-үзен тәкъдим итү, актив тормыш позициясе формалаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсе рәвешендә киңәшләр әзерләү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: иң күбе 30 минут дәвамында)

↓

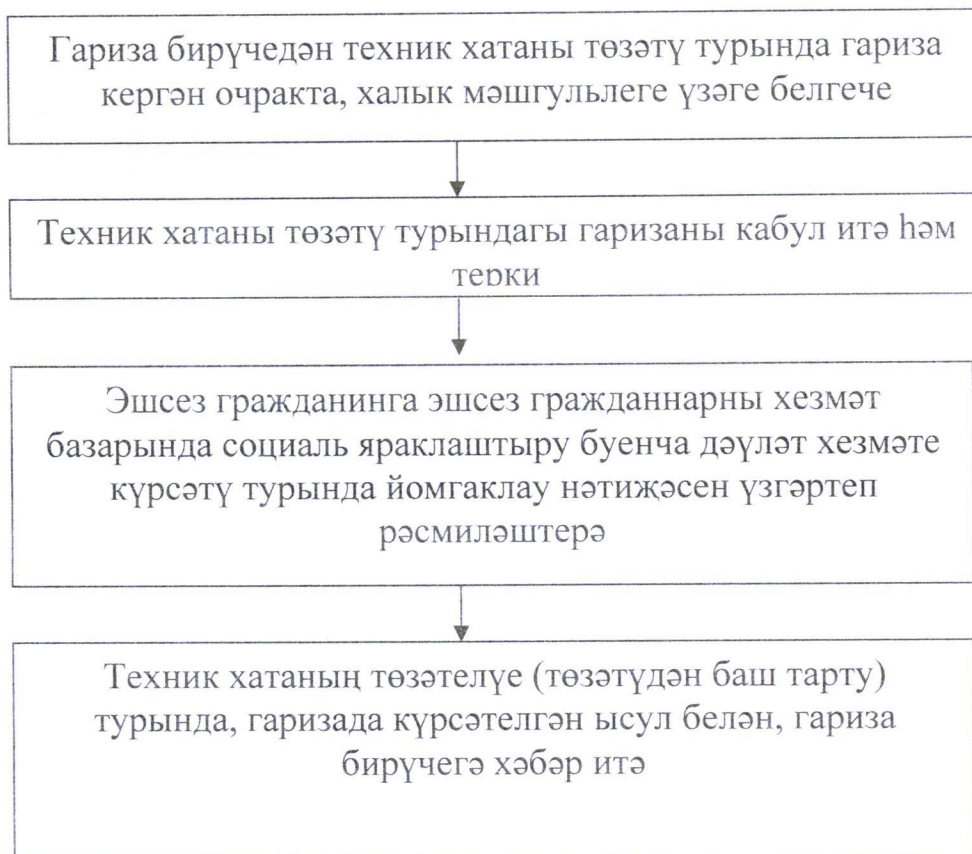
Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсен бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсенә икенче нөсхәсен дәүләт хезмәте алушының “личное дело”сына өстәп кую (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – иң күбе 10 минут дәвамында, төркемле формада – иң күбе 40 минут дәвамында)

↓

Административ процедураларның (гамәлләрнен) үтәлү нәтижәләрен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алушылар регистрына кертү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: иң күбе 10 минут дәвамында)

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымыта

Техник хатаны төзәтүнең блок-схемасы



Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымыта

Форма

“_____ Халык мәшгульлеге үзәге” дәүләт казна учреждениесе

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Мин, _____,

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча күрсәтелә)

түбәндәге адрес буенча яшим: _____

(индекс күрсәтеп, гариза бирүченең почта адресы, телефоны, электрон адресы)

(гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ атамасы, аның сериясе, номеры, биру көне,

документны биргән орган атамасы)

20__ елның “___” _____ бирелгән, эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсен рәсмиләштергәндә жибәрелгән техник хатаны _____

_____ төзәтүне үтенәм.

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен үзгәртеп рәсмиләштерү турында тәкъдимне _____ алырга риза.

(язмача, телефоннан, смс-хәбәр, электрон почта белән)

“___” _____ 20__ ел.

_____ (гариза бирүче имзасы)

_____ (тулы имза)

Эшсез гражданның хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

Үрнәк

Гражданның мөрәжәгатьләрен теркәү

ЖУРНАЛЫ

| Т-п № | Мөрәжәгать итү көне | Гражданның ФИО | Адрес | Мөрәжәгать итү сәбәпләре | Мөрәжәгать итү нәтижәсе |
|-------|---------------------|----------------|-------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | | |

Эшсез гражданның хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

Эш эзләүнең индивидуаль планы

(Эшсез гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

| Т-п № | Әңгәмә уздыру көне | Тәкъдим ителүче чара | Максат | Дәүләт хезмәте күрсәтү вазыйфасын башкаручы Халык мәшгульлеге хезмәте дәүләт учреждение-се белгеченең имзасы | Дәүләт хезмәте алучының имзасы | Нәтижә |
|-------|--------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | Игълан ителгән вакансияләр буенча телефоннан шалтыратулар (10нан ким булмаган шалтырату) | Очрашырга һәм әңгәмәгә ризалык алу | | | Әңгәмәгә (саны) чакыру алынды (оешмаларның атамаларын санарга) |
| 2 | | Эш бирүчеләр янына бару (атамасы) | Әңгәмә | | | Эшкә урнаштыруга ризалык яки эшкә урнаштырудан баш тарту |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына 7 нче кушымта

Форма

“ _____ Халык мәшгульлеге үзәге” дәүләт казна
учреждениесе

**Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

“ ____ ” _____ 20__ ел № _____

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүнең Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкның эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 15.09.2015, № 649 боерыгы белән расланган административ регламентының 2.9 пункты нигезендә,

_____ га (гә)
дәүләт хезмәте күрсәтүдән БАШ ТАРТЫРГА.
Баш тарту сәбәбе: _____

Халык мәшгульлеге үзәге белгече _____
(ФИО, имза)

Карар белән таныштым _____
(гражданның ФИО) (имза) (число, ай, ел)

Язмача хәбәр жибәрелде* _____ № _____
(число, ай, ел) (хезмәткәрнең вазыйфасы, ФИО, имзасы)

*- хәбәрнамә гражданин кул куйдырып таныштырылмаган очракта жибәрелә.