

**Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм
социаль яклау министрлыгы**

БОЕРЫК

28.09.2016

Казан ш.

№ 549

**Татарстан Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт базарында
социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Татарстан
Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау
министрлыгының “Татарстан Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт
базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау хакында” 15.09.2015 ел, № 649 боерыгы
белән расланган административ регламентына үзгәрешләр кертү турында**

Татарстан Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт базарында социаль
яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү эшен камилләштерү максатларында
боерык бирәм:

Кушымта итеп бирелүче яңа редакциядә баян итеп, Татарстан
Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт базарында социаль яраклаштыру
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш
белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының “Татарстан
Республикасында эшсез гражданнарны хезмәт базарында социаль яраклаштыру
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында”
15.09.2015 ел, № 649 боерыгы белән расланган административ регламентына
үзгәрешләр кертергә.

Министр в.б.

М.Р.Гафаров

10.11.2016

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тээмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 28.09.2016 ел, № 549 боерыгы белән расланды

**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 күрсәтүнең бердәмлеген, тулылыгын, сыйфатын һәм тигез итеп күрсәтү мөмкинлеген тээмин итү максаты белән эшләнде.

1.2. Регламент эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү² стандартын, эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм Татарстан Республикасының халык мәшгульлеге хезмәте дәүләт учреждениеләренең – халык мәшгульлеге үзәкләренең³ эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча үз вәкаләтләрен башкарган дагы 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 элементәсеннән файдаланып (автоматик рәвештә мәгълүмат бирүне дә кертеп),

¹ Алга таба – Регламент.

² Алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү.

³ Алга таба – ХМҮ.

⁴ Алга таба – гражданны.

мәгълүматлы материаллар (брошюралар, буклетлар һ.б.) бастырып чыгару, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникациялар челтәре ⁵ ярдәмендә (“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) 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 вазыйфаи затлар турында мәгълүматлар бу Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.

1.6. ХМҮләр шимбә һәм якшәмбедән, эшләми торган бәйрәм көннәреннән тыш көн саен эшли. Эш сәгатьләре 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 ярдәмендә:

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының ¹⁰ (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), халык мәшгульлеге үзәгенең рәсми сайтында;

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

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

3) КФҮгә, ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итеп;

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.

¹⁰ Алга таба – Министрлык.

4) Министрлыкка, халык мәшгульлеге үзәгенә телдән мөрәжәгать итеп (шәхсэн яки телефон аша);

5) халык мәшгульлеге 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 белешмәләрне үз эченә ала.

1.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә хәл ителә:

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

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

“Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карап тикшерү тәртибе турында” 2 май, 2006 ел, № 59-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2006, № 19, 2060 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)¹²;

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

“Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре турында һәм мәгълүматны саклау турында” 27 июль, 2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2006, № 31 (1 өл.), 3448 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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

¹¹ Алга таба – Халык мәшгульлеге турында закон.

¹² Алга таба – № 59-ФЗ Федераль закон.

“Электрон имза турында” 6 апрель, 2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, № 15, 2036 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)¹³;

“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)¹⁴;

“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)¹⁵;

“Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында” 7 май, 2012 ел, № 601 Россия Федерациясе Президенты Указы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2012, № 19, 2338 ст.)¹⁶;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “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);

Халык мәшгульлегенә булышлык итү һәм эшсез гражданнарга социаль ярдәм чараларын финанслау тәртибе хакында Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2005 елның 29 июлендәге “Халык мәшгульлегенә булышлык итү һәм эшсез гражданнарга социаль ярдәм чараларын финанслау тәртибе хакындагы нигезләмәне раслау турында” № 485 боерыгы белән расланган нигезләмә (“Российская газета”, 30.09.2005);

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 26 февралендәге “Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучының

¹³ Алга таба – № 63-ФЗ Федераль закон.

¹⁴ Алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон.

¹⁵ Алга таба – № 44-ФЗ Федераль закон.

¹⁶ Алга таба – № 601 Указ.

“личное дело”сы бланклары формасын раслау турында” № 125н боерыгы (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 6 апрель)¹⁷;

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 09.01.2013 ел, № 3н боерыгы белән расланган Эшсез гражданны социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең федераль дәүләт стандарты (“Российская газета”, 2013, 22 май)¹⁸;

Халык мәшгульлегенә булышлык итү һәм эшсез гражданны социаль ярдәм чараларын финанслау тәртибе хакында Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2010 елның 8 ноябрәндәге “Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучыларның (физик затларның һәм эш бирүчеләрнең) регистрларын, аларда мәгълүматлар урнаштыру тәртибен, срокларын һәм формасын да кертәп, алып бару тәртибе турында” № 972н боерыгы (“Российская газета”, 2011, 2 февраль);

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 31 июлендәге “Медицина-социаль экспертиза федераль дәүләт учреждениеләре тарафыннан бирелүче, инвалидны тернәкләндерүнең яки абилитацияләүнең индивидуаль программасын, инвалид баланы тернәкләндерүнең яки абилитацияләүнең индивидуаль программасын төзү һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында” № 528н боерыгы (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы (<http://www.pravo.gov.ru>), 2015, 24 август);

“Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы мәсьәләләре” 15.08.2007 ел, № 388 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы” журналы, 2007, № 33, 1178 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары

¹⁷ Алга таба – № 125н Боерык.

¹⁸ Алга таба – № 3н Федераль стандарт.

тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе (алга таба – № 880 Тәртип) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы” журналы, 2010, № 46, 2144 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып)¹⁹.

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 күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне (27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункт) аңлата. Гаризаның формасы № 125н Боерык белән расланды.

¹⁹Алга таба – № 880 ТР МК карары белән расланган Тәртип.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	Эшсез гражданны 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 үткәрү, 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	Дәүләт хезмәте күрсәтүенең рөхсәт ителгән максималь вакыты: хезмәт күрсәтүенең индивидуаль формасында – гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру вакытын исәпкә алмыйча, 8 сәгатьтән артырга тиеш түгел;	№ 3н Федераль стандартның 15 п.;

<p>мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән күздә тотылган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>хезмәт күрсәтүнең төркемле формасында – гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру вакытын исәпкә алмыйча, 32 сәгатьтән артырга тиеш түгел.</p> <p>Гражданнар КФҮгә, ерактагы эш урынына мөрәжәгать иткәндә, гаризаны КФҮ һәм ХМҮ арасында хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, ләкин гариза КФҮдә теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча, ХМҮгә тапшыру тәмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте алдан язылу буенча күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтү көнен һәм вакытын килештерү халык мәшгульлеге үзәгенә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, яисә Интернет челтәрән дә кертеп, телефон яки электрон элемтә чараларыннан файдаланып, почта элемтәсе белән, гариза теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча башкарыла.</p> <p>Алдан язылу буенча дәүләт хезмәте күрсәтүне көтү вакыты 5 минуттан артырга тиеш түгел.</p> <p>Электрон почта чараларыннан, факсимиль элемтәдән файдаланып алынган мөрәжәгатьне дә кертеп, язмача мөрәжәгатькә жавап эзерләү срогы мөрәжәгать теркәлгән моменттан алып, 30 календарь көненнән артырга тиеш түгел.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору Россия Федерациясе законнары белән күздә тотылмаган.</p>	<p>№ 3н Федераль стандартның 7 п.;</p> <p>№ 3н Федераль стандартның 8 п.;</p> <p>№ 59-ФЗ Федераль закон</p>
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып</p>	<p>Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар булып торалар:</p> <p>- дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза яки дәүләт хезмәте күрсәтү</p>	<p>№ 3н Федераль стандартның 5 п.;</p> <p>№ 3н Федераль</p>

<p>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>турында халык мәшгульлеге үзәге тарафыннан 26.02.2015 ел, № 125н Боерык белән расланган форма буенча бирелгән тәкъдимгә ризалык;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 эшнен кинәш ителүче рәвешә һәм шартлары турында йомгаклау нәтижәсен үз эченә алган индивидуаль программасы (инвалидлар категориясенә керүче гражданны өчен). <p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче халык мәшгульлеге үзәгенә шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Гариза бланкының электрон формасы халык мәшгульлеге үзәгенә рәсми сайтына, Татарстан Республикасы порталына урнаштырылган.</p> <p>Граиза бирүчеләргә гариза бирү ысулын сайлау мөмкинлеге тәмин ителә: халык мәшгульлеге үзәгенә шәхсэн мөрәжәгать итеп, почта аша (электрон почтаны да кертеп), факсимиль элементә ярдәмендә яки электрон документ рәвешендә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталынан файдаланып яисә гаризаны КФҮ, ерактагы эш урыны аша тапшырып.</p>	<p>стандартның 12 п.</p>
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт</p>	<p>Бу категориягә кергү мөмкин булган документлар тапшыру таләп ителми.</p>	

<p>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>2.7. Норматив-хокукый 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</p>	<p>Гариза бирүче КФҮ, ерактагы эш урыны, почта элемтәсе аша, факсимиль</p>	

<p>кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуга нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>элементә 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 сүзләр һәм аббревиатуралар кулланып тутырылган гариза-анкета тапшыруы тора.</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:</p> <p>а) Россия Федерациясе гражданыны паспорты яки аны алыштыручы документ, чит ил гражданынының шәхесен һәм гражданлыгын таныклаучы документлар, гражданлыксыз затның шәхесен таныклаучы документлар;</p> <p>б) инвалидны тернәкләндерүнең билгеләнгән тәртиптә бирелүче һәм эшнең киңәш ителүче рәвешә һәм шартлары турында йомгаклау нәтижәсен үз эченә алган 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.;</p> <p>№ 210-ФЗ Федераль законның 8 ст.;</p>

		№ 3н Федераль стандартның 11 п.
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	Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать тапшырганда һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	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 элемтә чараларыннан файдаланып, Интернет челтәрен дә кертеп, почта элемтәсе 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.	№ 601 Указ; № 3н Федераль стандартның 8 п.
2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатен, шул исәптән	Гариза кергән көнне. Гаризаны теркәү, дигәндә, гариза бирүче тапшырган документлардагы мәгълүматларны, исәпкә алу язуының теркәү номерын биреп, Халык	Халык мәшгульлеге турындагы законның

<p>электрон рәвештәге, теркәү срогы</p>	<p>мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучыларның (физик затлар, эш бирүчеләрнен) электрон регистрына кертү күздә тотыла.</p> <p>Гариза бирүчегә гаризасын бирү ысулын сайлау мөмкинлеге тәэмин ителә: ХМҮгә яки КФҮгә, ерактагы эш урынына шәхсән мөрәжәгать итеп, почта элемтәсе аша, факсимиль элемтә чараларыннан файдаланып яки электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталыннан файдаланып.</p> <p>Гариза бирүченең (гражданинның) рәсми мөрәжәгәте буенча, гаризаның гаризаны кабул итү көне һәм исәпкә алу язуының теркәү номеры турында мәгълүматы булган күчермәсе бирелергә мөмкин.</p>	<p>16.1 ст. 2 п.; № 3н Федераль стандартның 6 п.</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән, Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына тәңгәл рәвештә, әлеге объектларның инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү махсус жиһазландырылган, гариза бирүчеләрнен тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итүче аерым бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыныннан инвалидларның тоткарлыксыз файдалана алуы, шул исәптән объектларга тоткарлыксыз керүе һәм алардан чыгуы, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү урынына бару максатыннан, объект буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәгә керү һәм аннан чыгу урыннары автоном өзлексез ток чыганагы булган, тиешле күрсәткеч язучулар белән жиһазландырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннарында жәмәгәтьчелек файдалана ала торган урыннар (бәдрәфләр) һәм килүчеләрнең өс киёмнәрен саклау урыннары булдыру күздә тотыла.</p>	<p>№ 3н Федераль стандартның 10 п.</p> <p>№ 880 ТР МК карары белән расланган Тәртипнең 1.3 п.</p>

<p>мультимедиааль мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннары тавышлы мәгълүмат һәм электрон хәбәр итү системалары белән жиһазландырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү урыннары мәгълүмат стендлары, офис жиһазы, канцелярия кирәк-яраклары белән жиһазландырыла һәм гаризалар бланклары, хезмәткәрләргә ихтыяж турында мәгълүматлар, өләшеп бирелүче мәгълүмат материаллары белән тәэмин ителә.</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 тәэмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында текстлы һәм мультимедиааль мәгълүмат гариза бирүчеләрнең көтеп торуы һәм кабул ителүе урыннарында мәгълүмат стендларына яки мәгълүмат терминалына (хезмәтләрне алучылар 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</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлек күрсәткечләре булып торалар:</p>	<p>№ 880 ТР МК карары</p>

<p>мөмкинлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашулары саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәктә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>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 (шәхсэн 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтү вакыты саклану.</p> <p>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.</p> <p>5. Дәүләт хезмәте күрсәтү урыныннан инвалидларның тоткарлыксыз файдалана алуы, шул исәптән объектларга тоткарлыксыз керүе һәм алардан чыгуы, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү урынына бару максатыннан, объект буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге.</p>	<p>белән расланган Тәртипнең 2.4 п.</p>
--	--	---

	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып торалар:</p> <ol style="list-style-type: none">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 шикаятьләренен булмавы. <p>Гариза бирүченең ХМҮ белгечләре белән аралашуы саны:</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар биргәндә турыдан-туры – икедән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча);</p> <p>документларны почта аша, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибергәндә – икедән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча).</p> <p>Аралашуның дәвамлылыгы бу Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәте КФҮдә, ерактагы эш урынында күрсәтелми.</p> <p>Гариза бирүче КФҮгә, ерактагы эш урынына мөрәҗәгать иткәндә, гаризаны ХМҮгә тапшыру гариза теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча тәмин ителә.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ХМҮ һәм КФҮ хезмәттәшлегенен тәртибе – халык мәшгульлеге үзәге һәм КФҮ арасында хезмәттәшлек турындагы</p>	
--	---	--

	<p>килешү белән, ә КФҮнең гариза бирүчеләр белән хезмәттәшлегенең тәртибе КФҮ эше регламенты белән жайга салына.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче http://mtsz@tatarstan.ru сайтынан, Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталыннан, КФҮдән алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелми.</p> <p>Гариза бирүче гаризасын электрон рәвештә, шул исәптән Бердәм порталдан яки Татарстан Республикасы порталынна файдаланып бирергә мөмкин.</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 гражданны 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;

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

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

6) гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижәләре 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 чикләнүләрне һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең ул сайлаган формасын исәпкә алып, социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәрү планын да кертәп, 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 күрсәтәп, гариза бирүчене эшне 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, видеоэлементә ярдәмендә, шулай ук шәхсән 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, видеоэлементә ярдәмендә, шулай ук шәхсән мөрәжәгать иткәндә, әңгәмә уздыруны оештыру һәм әңгәмә нәтижеләре турында фикер алышу;

15) эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрү 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 дәресең ахырында мәгълүматны үзләштерү һәм күнекмәләр булдыру дәрәжәсен бәяләү;

20) социаль яраклаштыру буенча дәрәсләр тәмамланганнан соң, гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру, тест (анкета) нәтижәләрен 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 нәтижәләрен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар (физик затлар, эш бирүчеләр) регистрына кертү;

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

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

Дәүләт хезмәте алуга гариза ХМҮгә КФҮ, ерактагы эш урыны аша почта элементәсе белән, факсимиль элементә 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 мөмкинлегенә тәэмин ителә. ХМҮгә мөрәжәгать итүнең көнен һәм вакытын гариза бирүчеләр белән килештерү КФҮне, ерактагы эш урынын, телефон яки, Интернет челтәрен дә кертеп, электрон элементә чараларын, почта элементәсен файдаланып, гариза ХМҮдә теркәлгән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча башкарыла;

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

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

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

ХМҮгә КФҮ, ерактагы эш урыны аша почта элемтәсе белән, факсимиль элемтә 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 жибәрелә.

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 жибәрелгән хәбәрнамә, яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карар хакында гариза бирүчегә жибәрелгән язмача хәбәр.

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

ХМҮ белгече:

кулай эш эзлэүдә һәм эшкә урнашуда гариза бирүче кыенлыклар 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 язмага (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 махсуслаштырылган жиһазны кулланып яки гади язмага 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) нәтижеләре турында фикер алышу һәм кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гражданин кыенлыклар кичерә торган төп сәбәпләрне ачыклау.

ХМҮ белгече гариза бирүче белән тест (анкета) нәтижеләре 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) нәтижеләре 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 үткәру графигы белән таныштыра һәм планы аның белән килештерә;

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

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

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

Үтәу срогы: төркемле дәресләр үткәру 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 үткәру планы белән таныштыру һәм планы аның белән килештерү, социаль яраклаштыру буенча төркемле дәресләр үткәру графигын раслау.

3.9. Гариза бирүчене эш эзләү ысулларына һәм алымнарына, эш эзләү технологиясенә өйрәтү, туры килә торган эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда кулай гамәлләр турында фикер алышу.

ХМУ белгече:

гариза бирүчене эш эзләү техникасы, ысуллары һәм алымнары белән таныштыра (Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алучылар регистрыннан (вакансияләр һәм эш бирүчеләр банкыннан) файдаланып; массакүләм 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 эзләнең 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 чиктәшләрә буенча буш эш урыннары (вакантлы вазыйфалар) булу-булмау турында мәгълүмат бирә;

гариза бирүчегә эш эзләнең 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 әзерләргә 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 40 минут дәвамында, төркемле формасында иң күбе 90 минут дәвамында башкарыла.

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

3.10. Эш эзләү буенча чараларны, аларның максатын һәм нәтижәләрен күрсәтеп, гариза бирүченә эшне мөстәкыйль эзләнең индивидуаль планын төзү технологиясенә өйрәтү.

ХМҮ белгече:

эшне мөстәкыйль эзләнең индивидуаль планын төзү технологиясе

турында мэгълүмат бирэ һәм гариза бирүчегэ эш эзлэүнең индивидуаль планын бу Регламентка 6 нчы кушымтага туры китереп төзөргэ тәкъдим итэ;

административ процедураның үтөлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алуучылар регистрын үз эченә алуучы 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 эзлэүнең төзелгән индивидуаль планы.

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

ХМҮ белгече:

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

эшне мөстәкыйль эзлэүнең индивидуаль планын камилләштерү, шулай ук кулай эшне мөстәкыйль эзлэү буенча киңәшләр бирә;

административ процедураның үтөлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алуучылар регистрын үз эченә алуучы 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 эзлэүнең 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 жиберү (гариза бирүченең ризалыгы белән).

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә резюмеенең 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 жиберә;

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, аңа үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү һәм аны, гариза бирүченең ризалыгы белән, резюмены эш бирүчегә жиберү.

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

ХМҮ белгече:

гариза бирүчегә Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алуучылар 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 видеоэлементә ярдәмендә һәм Интернет челтәреннән файдаланып, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать итеп уздыру үзенчәлекләре белән таныштыра;

административ процедураның үтәлү нәтижәсен Халык мәшгульлеге өлкәсендә дәүләт хезмәте алуучылар 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, видеоэлементә ярдәмендә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать итеп, эш бирүче белән әңгәмә, эшлекле сөйләшүләр алып бару, үз-үзен тәкъдим итү, әңгәмәдәшнең 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 мәшгульлеге

өлкәсендә дәүләт хезмәте алуучылар 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 шәхсән 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 шәхсән 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 алуучылар 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 әзерләнгән 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 кыенлыкларын 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 итүе 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 итүе күнекмәләрен камилләштерү буенча әзерләнгән киңәшләр.

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

ХМҮ белгече:

яңа эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуга, яңа 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 яңа 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 бәяләү.

ХМҮ белгече, әңгәмәләр (төркемле һәм индивидуаль), телдән һәм

язмача сорашулар үткөрү 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 дәресең ахырында гариза бирүче булдырган күнекмәләренең 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 күнекмәләренең 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 дәресең 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 нәтижәләлегенә 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 әзерли.

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 әзерләнгән 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 кую.

ХМҮ белгече ике нөсхәдә, № 125н Боерык белән расланган форма

буенча, дәүләт хезмәте күрсәтү турында йомгаклау нәтижәсен әзерли, аның белән гариза бирүчене таныштырып, кул куйдыра һәм йомгаклау нәтижәсенә бер нөсхәсен гариза бирүчегә бирә, йомгаклау нәтижәсенә 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 нәтижәсенә икенче нөсхәсен гариза бирүченә “личное дело”сына өстәп куя.

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

ХМҮ белгече:

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

дәүләт хезмәте алучының “личное дело”сын халык мәшгульлеге үзәгенең 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, № 44-ФЗ Федераль закон нигезендә төзелгән килешүләр һәм дәүләт контрактларына туры китереп чакырыла.

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

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза КФҮ, 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 ялгышлыklarны, 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 мөрәҗәгатьләрен 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 3 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 гражданнарга 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 тотта.

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

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

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

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

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылганда;

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәткәндә, гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукый 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>), ХМҮләренең рәсми сайтлары аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн 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 белгеченең мөрәжәгать итүчедән документларын кабул итеп алудан яисә жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаять

белдерү очрагында яки мондый төзөтүлэрнең билгелэнгән срогын бозуга карата шикаять белдерү очрагында – аны теркэгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәге мәғлүматлардан 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 мәғлүматлар яисә гариза бирүченең – гариза бирүче исеменнән эш йөртүче юридик затның – атамасы, урнашкан урыны турында мәғлүматлар, шулай ук элементгә керү өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә 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 мәғлүматлар;

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

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән вакыйгаларны раслаучы документлар күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге 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 җибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзөтү, Россия Федерациясенең норматив-хокукий актлары, Россия Федерациясе

субъектларының норматив-хокукий 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 жиберелә.

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

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте күрсэтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте күрсэтүгә жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар

1. Татарстан Республикасы Халык мәшгульлеге хезмэтенә дэүлэт учреждениеләре

Халык мәшгульлеге үзәге атамасы	Телефоны	Урнашкан урыны адресы, электрон адресы
“Менделеев районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУның Әгерже районындагы филиалы	(85551) 2-31-73	422230, Әгерже 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
“Бөгелмә шәһәре Халык	(85594)	423230, Бөгелмә ш., Октябрь ур., 15

Халык мәшгульлеге үзәге атамасы	Телефоны	Урнашкан урыны адресы, электрон адресы
мәшгульлеге үзәге” ДКУ	4-17-60	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.Drozhzhanoe@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 районндагы 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
“Мөслим районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ	(85556) 2-57-37	423970, Мөслим ав., Пушкин ур., 47 й.

Халык мәшгульлеге үзәге атамасы	Телефоны	Урнашкан урыны адресы, электрон адресы
		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
“Ютазы районы Халык мәшгульлеге үзәге” ДКУ	(85593) 2-98-00	423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38 й. Czn.Yutazy@tatar.ru

Халык мәшгульлеге үзәге атамасы	Телефоны	Урнашкан урыны адресы, электрон адресы
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

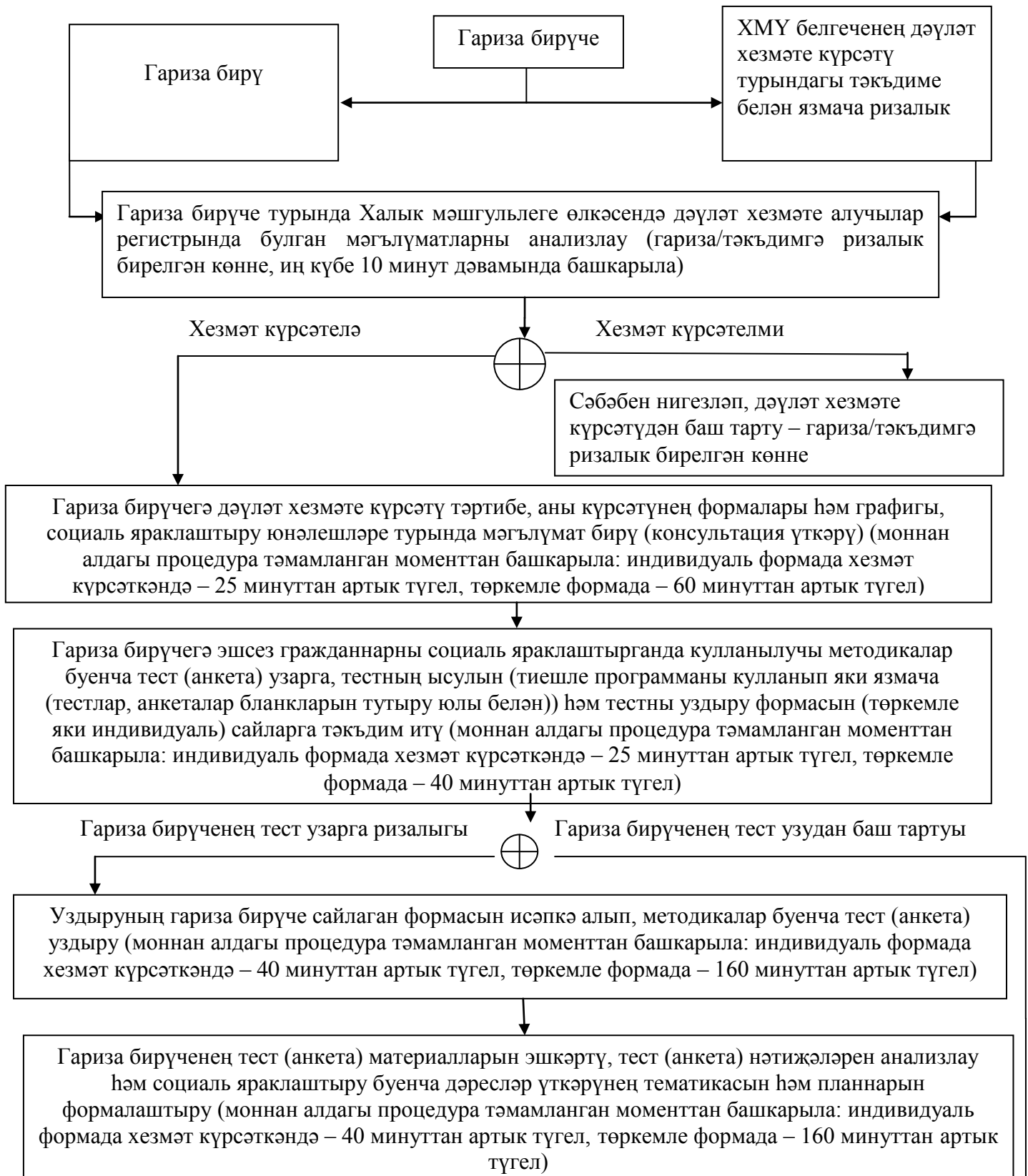
Вазыйфа атамасы	Телефон	Электрон адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Министр урынбасары	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Һөнәргә өйрәтү һәм профориентация бүлеге начальнигы	557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru

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 бирүче белән тест (анкета) нәтижеләре турында фикер алышу һәм кулай эш эзләүдә һәм эшкә урнашуда гражданин кыенлыктар кичерә торган төп сәбәпләрне ачыклау (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 15 минуттан артык түгел, төркемле формада – 60 минуттан артык түгел)

Ачыкланган проблемаларны, гариза бирүченең шәхси үзенчәлекләрен һәм тормышындагы чикләнүләрне һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең ул сайлаган формасын исәпкә алып, социаль яраклаштыру буенча дәресләр үткәру планын да кертеп, социаль яраклаштыру юнәлешләрен гариза бирүче белән килештерү (Үтәү срогы: төркемле дәресләр үткәру 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 – 40 минуттан артык түгел, төркемле формада – 90 минуттан артык түгел)

Эш эзләү буенча чараларны, аларның максатын һәм нәтижеләрен күрсәтеп, гариза бирүчене эшне 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)

Эшне мөстәкыйль эзләүнең индивидуаль планнары турында фикер алышу, аларны камилләштерү, шулай ук кулай эшне мөстәкыйль эзләү буенча киңәшләр бирү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 20 минуттан артык түгел, төркемле формада – 100 минуттан артык түгел)

Гариза бирүчене резюме төзү технологиясенә өйрәтү, резюме төзү, резюме турында фикер алышу һәм аны эш бирүчегә жиберү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 30 минуттан артык түгел, төркемле формада – 140 минуттан артык түгел)

Гариза бирүчене эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлементә ярдәмдә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, эшкә урнашу мәсьәләләре буенча сөйләшүләр уздыру методикасына өйрәтү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 15 минуттан артык түгел, төркемле формада – 140 минуттан артык түгел)

Эш бирүче белән әңгәмә буенча тренинг (гариза бирүченең ризалыгы белән видеотренинг) уздыру һәм аның нәтижеләре турында фикер алышу (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 30 минуттан артык түгел, төркемле формада – 125 минуттан артык түгел)

Эш бирүче социаль яраклаштыру буенча дәрестә катнашкан очракта, эш бирүче белән телефон элемтәсе яки Интернет челтәреннән файдаланып, видеоэлементә ярдәмдә, шулай ук шәхсэн мөрәжәгатә иткәндә, әңгәмә уздыруны оештыру һәм нәтижәләре турында фикер алышу (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 30 минуттан артык түгел, төркемле формада – 130 минуттан артык түгел)



Эшлекле аралашу һәм эш бирүче белән әңгәмәләр үткәрү күнекмәләрен камилләштерү буенча киңәшләр әзерләү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 10 минуттан артык түгел, төркемле формада – 25 минуттан артык түгел)



Эшлекле имидж формалаштыру мәсьәләләре турында фикер алышу, үз-үзен тәкъдим итү ысулларына өйрәтү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 15 минуттан артык түгел, төркемле формада – 160 минуттан артык түгел)



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



Яңа эшкә чыгарга әзерләнүгә, коллективка яраклашуга, яңа эш урынында ныгып калуга һәм карьераны планлаштыруга, һөнәри бурычларын үтәүгә бәйле мәсьәләләр буенча фикер алышу (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 15 минуттан артык түгел, төркемле формада – 120 минуттан артык түгел)



Социаль яраклаштыру буенча һәр дәрестә ахырында мәгълүматны үзләштерү һәм күнекмәләр булдыру дәрәжәсен бәяләү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 30 минуттан артык түгел, төркемле формада – 120 минуттан артык түгел)

Социаль яраклаштыру буенча дәрестәр тәмамланганнан соң, гариза бирүчегә тест (анкета) уздыру, тест (анкета) нәтижәләрен эшкәртү (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 20 минуттан артык түгел, төркемле формада – 80 минуттан артык түгел)

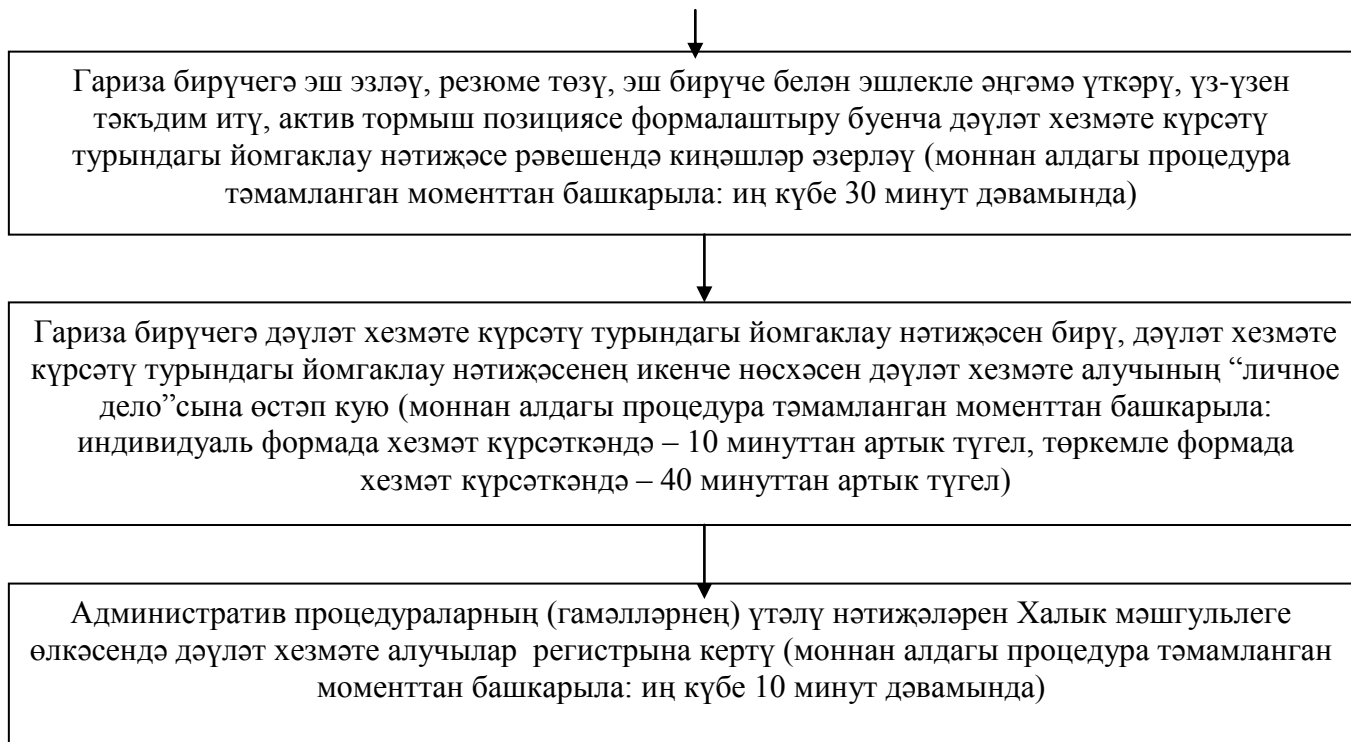
Дәрестәр уздыруны тәмамлау турында карар

Дәрестәр уздыруны давам иттерү турында карар



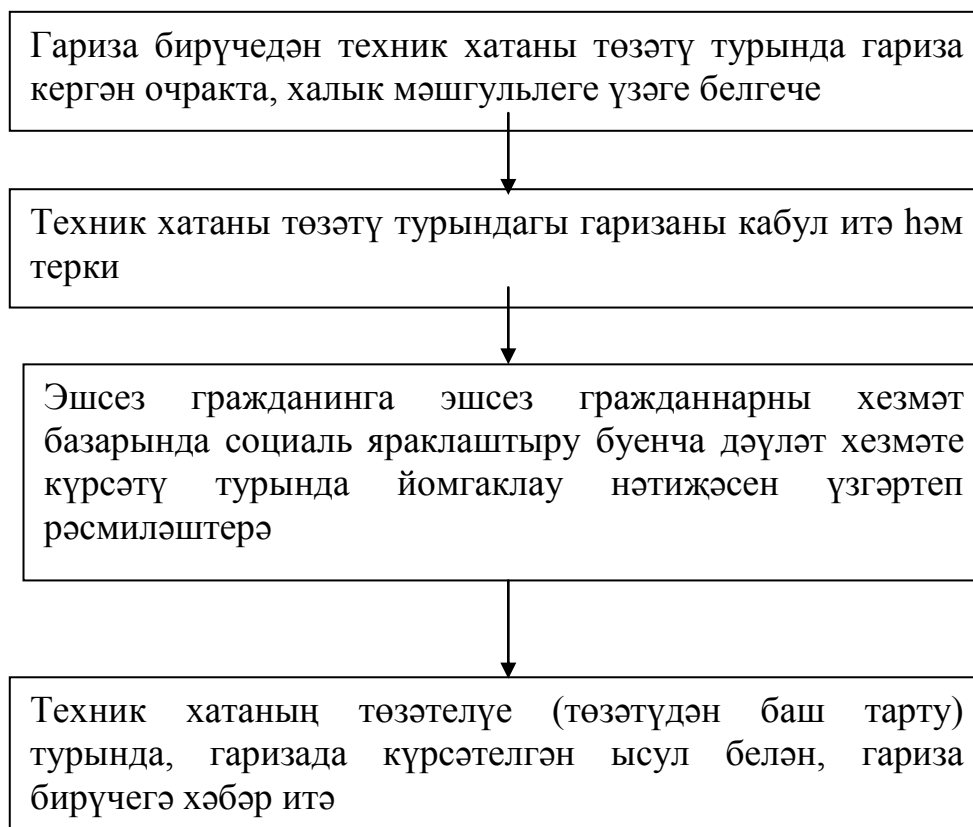
ХМҮ белгече гариза бирүчегә киләсе дәрестә уздыруның көнен һәм аның темасын хәбәр итә

Гариза бирүче белән индивидуаль (шәхси) характердагы мәсьәләләр турында фикер алышу, шул исәптән индивидуаль тәртиптә (моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан башкарыла: индивидуаль формада хезмәт күрсәткәндә – 15 минут давамд минуттан артык түгел а, төркемле формада – 60 минуттан артык түгел)



Эшсез гражданны хезмәт базарында социаль яраклаштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Техник хатаны төзәтүнең блок - схемасы



Эшсез гражданны хезмэт
базарында социаль яраклаштыру
буенча дэүлэт хезмэте күрсэтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

“ _____ Халык мәшгульлеге үзеге” дэүлэт казна учреждениесе

Техник хатаны төзэтү турында
гариза

Мин, _____,
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча күрсәтелә)
түбәндәге адрес буенча яшим: _____

_____ (индексын күрсәтеп, гариза бирүченең почта адресы, телефоны, электрон адресы)

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

_____),
документны биргән орган атамасы)

20 ____ елның “ ____ ” _____ бирелгән, эшсез гражданны хезмэт базарында
социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте күрсәтү турындагы йомгаклау нәтижәсен
рәсмиләштергәндә жибәрелгән техник хатаны _____

_____ төзәтүне үтенәм.

Эшсез гражданны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте
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 гражданнарны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дөүлөт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Үрнәк

Гражданнарның мөрәжәгатьләрен теркәү

ЖУРНАЛЫ

Т-п №	Мөрәжәгать итү көне	Гражданинның 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 гражданнарны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте күрсэтүнең административ регламентына 7 нче кушымта

Форма

“ _____ Халык мәшгульлеге үзәге” дэүлэт казна учреждениесе

**Эшсез гражданнарны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэте күрсэтүдән баш тарту турында
КАРАР**

“ ____ ” _____ 20__ ел № _____

Эшсез гражданнарны хезмэт базарында социаль яраклаштыру буенча дэүлэт хезмэтен күрсэтүнең Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкның эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 28.09.2016, № 549 боерыгы белән расланган административ регламентының 2.9 пункты нигезендә,

_____ га (гә)

дэүлэт хезмэте күрсэтүдән БАШ ТАРТЫРГА.

Баш тарту сәбәбе: _____

Халык мәшгульлеге үзәге белгече _____

(ФИО, имза)

Карар белән таныштым _____

(гражданинның ФИО)

(имза)

(число, ай, ел)

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

*- хәбәрнамә гражданин кул куйдырып таныштырылмаган очракта жибәрелә.