



ПРИКАЗ

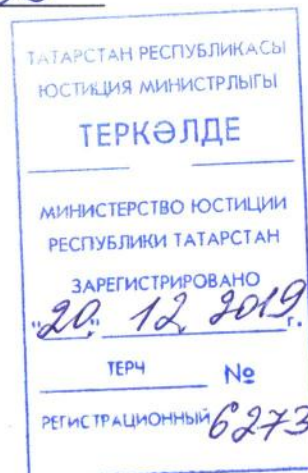
16.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1038

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 13.11.2014 № 625



В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 13.11.2014 № 625 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от

17.11.2015 № 839, от 07.06.2016 № 317, от 27.09.2018 № 907, от 31.05.2019 № 414), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'Э' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан от 13.11.2014 № 625
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 16.11.2019 № 1038)

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан (далее – регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан - центров занятости населения (далее - ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

1.4. График работы ЦЗН: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

График приема заявлений граждан о предоставлении государственной услуги совпадает с графиком работы ЦЗН.

1.4.1. Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в Приложении (справочном) к настоящему Регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты ЦЗН размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.6. Адрес официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://mtsz.tatarstan.ru.>, адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru.

1.7. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы ЦЗН может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в холле Министерства, для работы с заявителями.

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>; ЦЗН;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по справочному телефону Министерства (843) 557-21-13);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦЗН для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1,1, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных

депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон о занятости населения);

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901, с учетом внесенных изменений);

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

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, 13 ноября, с учетом внесенных изменений) (далее - Стандарт № 380н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 14 декабря, номер опубликования: 0001201512140027);

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

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

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.03.2012 № 228 «Об утверждении Правил предоставления финансовой поддержки

безработных граждан в связи с направлением их на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования в другую местность по предложению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики», 2012, № 32, ст. 1000, с учетом внесенных изменений).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федеральный закон № 210-ФЗ).

Форма заявления утверждена приказом от 19.02.2019 № 90н.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан | П. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения) | <p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН).</p> <p>ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги</p> | П. 11.1 Стандарта № 380н |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной | Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении | П. 16 Стандарта № 380н |

| | | |
|---|---|--|
| услуги | государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту | |
| <p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p> | <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место государственная услуга предоставляется в порядке очереди.</p> <p>При обращении заявителей в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.</p> | <p>П.15 Стандарта № 380н;</p> <p>П.1 Приложения № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872;</p> <p>П.7 Стандарта № 380н;</p> <p>П.8 Стандарта № 380н;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Государственная услуга предоставляется ЦЗН по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> | П.9 Стандарта № 380н |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданное ЦЗН по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н.</p> <p>При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ЦЗН, Портале Республики Татарстан.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа подписанного простой электронной подписью, в том числе с</p> | <p>П. 5 Стандарта № 380н;</p> <p>П.13 Стандарта № 380н</p> |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | использованием Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место. | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия между ЦЗН и МСЭ документы следующего содержания:</p> <p>выписка из ИПРА, содержащая:</p> <p>рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда;</p> <p>сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.</p> <p>Указанные сведения запрашиваются в случае ненаправления их МСЭ самостоятельно в соответствии с подпунктом «д» пункта 14 Приложения № 1 к приказу № 486н.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>ЦЗН не вправе требовать от заявителя представления:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> | <p>П. 13 Стандарта № 380н</p> |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p> | |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления</p> | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> | <p>П.5,13 Стандарта № 380н</p> |

| | | |
|---|--|--|
| или отказа в предоставлении государственной услуги | Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента | |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; П. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; П. 12 Стандарта № 380н |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН или в МФЦ, удаленное рабочее место осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут</p> | <p>Указ № 601; П. 8 Стандарта № 380н</p> |
| <p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В день поступления заявления и документов.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином, работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Республики Татарстан.</p> <p>По запросу заявителя (гражданина) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за</p> | <p>П.2 ст.16.1 Закона о занятости населения; П.6 Стандарта № 380н</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | выходным (праздничным) рабочий день. | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | <p>Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов, к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ЦЗН.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> | <p>Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Портал Республики Татарстан).</p> <p>Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении</p> | <p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде. 3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги. | <p>П. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p> | <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленного рабочего места, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>6. Оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги. 2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги. 3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом. 4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. 5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| | <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа, - не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> | |
| <p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в</p> | <p>Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1 подпунктами 1 - 7, 11 - 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в ЦЗН с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть</p> | <p>П. 17 Стандарта № 380н</p> <p>П. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ;</p> |

| | | |
|-------------------|---|--|
| электронной форме | подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21 ¹ и 21 ² Федерального закона № 210-ФЗ. | ст. 21 ¹ Федерального закона № 210-ФЗ |
|-------------------|---|--|

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем (далее - заключение о предоставлении государственной услуги); приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения

экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

принимает от заявителя (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление на получение государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, либо оформляет согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н.

При направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием МФЦ, удаленного рабочего места, средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ЦЗН;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в ЦЗН, относится ли заявитель к категории инвалидов;

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе в двух экземплярах по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и ознакомливает заявителя с данным решением под роспись. Один экземпляр решения об отказе выдается заявителю, второй экземпляр решения об отказе приобщается к личному делу

заявителя.

В случае, если заявитель не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе ИПРА, выданной МСЭ, и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА специалист ЦЗН в рамках обмена сведениями между ЦЗН и МСЭ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н получает в электронной форме сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА).

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента регистрации заявления, в случае, если заявитель не относится к категории инвалидов, или если заявитель относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена ИПРА либо при наличии в ЦЗН выписки из ИПРА;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе ИПРА и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя с предложением на предоставление государственной услуги, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, возвращенные заявителю документы, письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме.

3.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Специалист ЦЗН предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) - с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

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

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования); в случае согласия - определение формы проведения тестирования (анкетирования).

3.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения.

Специалист ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по выбранной им форме.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования).

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

Результат процедуры: заключение по проведенному тестированию (анкетированию).

3.6. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования);

знакомит заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), наиболее соответствующими личностным качествам гражданина;

выясняет возможные направления профессиональной деятельности, виды занятости и профессий (специальностей), являющиеся наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования), ознакомление заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, занятости и компетенциями.

3.8. Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда,

прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Специалист ЦЗН предоставляет заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителю обратиться к специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с ситуацией на рынке труда Республики Татарстан.

3.9. Ознакомление заявителя с:

профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Специалист ЦЗН:

знакомит заявителя с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и

профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному заявителем направлению прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

информирует заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности; знакомит гражданина с профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином направлениях профессиональной деятельности, видах занятости и профессиях (специальностях).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 6 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

3.10. Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Специалист ЦЗН предлагает заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

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

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тренинга, а в случае согласия - определение формы проведения тренинга.

3.11. Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Специалист ЦЗН с согласия заявителя проводит тренинг по выбранной форме.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 90 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прохождение заявителем тренинга.

3.12. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов.

Специалист ЦЗН подводит итоги проведенного тренинга.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с гражданином итогов тренинга.

3.12.1. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения

дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор заявителем вида профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную

деятельность в определенной сфере.

3.13. Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Специалист ЦЗН готовит рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

Результат процедуры: рекомендация, выданная по направлениям успешной профессиональной деятельности.

3.14. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации.

Специалист ЦЗН:

проводит обсуждение рекомендуемого заявителю перечня видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющего вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбранное заявителем направление профессиональной деятельности.

3.15. Оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в

профессиональной или предпринимательской деятельности.

Специалист ЦЗН готовит заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает (направляет) заявителю заключение, приобщает к личному делу второй экземпляр заключения.

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

Результат процедуры: заключение, выданное (направленное) заявителю, приобщенный к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив ЦЗН.

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

Результат процедуры: результаты административных процедур, занесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.17. В случае необходимости допускается привлечение к участию в предоставлении государственной услуги специалистов и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, привлекаемыми ЦЗН в соответствии с договорами и государственными контрактами, заключенными согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Привлеченные специалисты и (или) специалисты привлеченных организаций должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы, владеть методами и методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан.

3.18. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2);

- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о

переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о переоформленном заключении о предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ЦЗН, подаются в Министерство.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

отказ ЦЗН, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), официального Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах в помещениях ЦЗН, официальном сайте Министерства.

Заявители имеют право обратиться в ЦЗН за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица наименование, сведения о месте

нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) ЦЗН, а также его должностных лиц регулируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления в центр занятости населения.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в центр занятости населения.

Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

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

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

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

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования в Республике Татарстан

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) по адресу _____,
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____, допущенную при
оформлении заключения о предоставлении государственной услуги по
организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования,
выданного «__» _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении
государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования _____

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования в Республике Татарстан

образец

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | ФИО (последнее - при наличии) гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения |
|----------|-------------------|--|-------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

от «___» _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «___» _____ 20__ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги

Причина _____

отказа:

Специалист _____ центра занятости населения _____

(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

С решением ознакомлен _____ (ФИО, подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Решение получил _____ (ФИО, подпись гражданина, работодателя) "___" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление <*> от _____ № _____ (число, месяц, год) (должность, Ф.И.О. (последнее

- при наличии), подпись работника)

<*> - уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования в Республике Татарстан

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования в Республике Татарстан

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

| №п /п | Наименование Центра занятости населения | Должность | Телефон | Адрес места нахождения, электронный адрес |
|----------|--|-----------|----------------------|---|
| 1 | ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево» | директор | (85592) 7-57-90 | 423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru |
| 2 | ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района» | директор | (84344) 2-73-94 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru |
| 3 | ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района» | директор | (8-85552) 3-09-83 | 423740, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61 Czn.Aktanysh@tatar.ru |
| 4 | ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района» | директор | (84341) 2-54-00 | 422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru |
| 5 | ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района» | директор | (84346) 2-15-89 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru |
| 6 | ГКУ «Центр занятости населения | директор | (8553) 32-45-47 | 423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а |

| | | | | |
|----|---|----------|----------------------|--|
| | г.Альметьевска» | | | Czn.Almet@tatar.ru |
| 7 | ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района» | директор | (84376) 2-12-15 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru |
| 8 | ГКУ «Центр занятости населения Арского района» | директор | (84366) 3-17-33 | 422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru |
| 9 | ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района» | директор | (84369) 2-16-51 | 422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru |
| 10 | ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы» | директор | (85569) 5-62-29 | 423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru |
| 11 | ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района» | директор | (84368) 2-44-19 | 422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru |
| 12 | ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульма» | директор | (85594) 4-17-60 | 423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru |
| 13 | ГКУ «Центр занятости населения г.Буинск» | директор | (84374) 3-13-73 | 422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru |
| 14 | ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района» | директор | (8-84379) 2-24-28 | 422570, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 а Czn.V-uslon@tatar.ru |
| 15 | ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района» | директор | (84365) 2-16-17 | 422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru |
| 16 | ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района» | директор | (8-84375) 2-24-51 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru |
| 17 | ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуга» | директор | (85557) 7-58-58 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru |
| 18 | ГКУ «Центр занятости | директор | (85558) | 423520, г. Заинск, пр. |

| | | | | |
|----|---|----------|--|--|
| | населения г.Заинска» | | 7-15-43 | Нефтяников, д. 376 Czn.Zainisk@tatar.ru |
| 19 | ГКУ «Центр занятости населения г.Зеленодольска» | директор | (84371) 5-64-90 | 422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1 Czn.Zdol@tatar.ru |
| 20 | ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района» | директор | (84370) 2-12-60 | 422330, с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru |
| 21 | ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района» | директор | (84364) 2-67-54 | 422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru |
| 22 | ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района» | директор | (8-84378) 2-44-54 | 422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23 Laish.Czn@tatar.ru |
| 23 | ГКУ «Центр занятости населения г.Лениногорска» | директор | (85595) 5-59-70 | 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru |
| 24 | ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района» | директор | (8-85563) 3-35-57 | 422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru |
| 25 | ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району | директор | (85549) 2-23-57 (85551) 2-31-73 | 423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru; 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru |
| 26 | ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района» | директор | (8-85555) 3-23-80 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Czn.Menzelinsk@tatar.ru |
| 27 | ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района» | директор | (85556) 2-57-37 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru |
| 28 | ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» и | директор | (8552) 52-42-68 | 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru; |

| | | | | |
|----|---|----------|--|---|
| | филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району | | (8552) 52-96-97 | 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru |
| 29 | ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамск» и Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамска» | директор | (8555) 42-40-79 (8555) 33-98-61 | 423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01 Czn.Nk@tatar.ru |
| 30 | ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района» | директор | (8-84348) 2-23-43 | 423 190, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Czn.Novoshesh@tatar.ru |
| 31 | ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат» | директор | (84345) 2-46-30 | 423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru |
| 32 | ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района» | директор | (84367) 3-04-84 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru |
| 33 | ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района» | директор | (84361) 2-21-81 | 422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru |
| 34 | ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района» | директор | (8-84362) 2-28-15 | 422060, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. З.Юсупова, д. 7 SZN.Saby@tatar.ru |
| 35 | ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района» | директор | (85559) 2-42-62 | 423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru |
| 36 | ГКУ «Центр занятости населения Спасского района» | директор | (84347) 3-07-72 | 422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru |
| 37 | ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского | директор | (84373) 2-63-29 (8-84377) 2-14-67 | 422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru; 422820, Камско-Устьинский район, п.г.т. Камское Устье, |

| | | | | |
|----|--|----------|--|---|
| | района» по Камско-Устьинскому району | | | ул. К.Маркса, д. 2а Filial.K-uste@tatar.ru |
| 38 | ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района» | директор | (84360) 2-13-51 | 422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru |
| 39 | ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района» | директор | (84396) 2-54-59 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru |
| 40 | ГКУ «Центр занятости населения г.Чистополя» | директор | (84342) 5-13-34 | 422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru |
| 41 | ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района» | директор | (8-85593) 2-60-18 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Czn.Yutazy@tatar.ru |
| 42 | ГКУ «Центр занятости населения г. Казань» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Казани» по Советскому району | директор | (843) 562-48-33 (843) 273-85-03 | 420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru; 420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru |
| 43 | ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района» | директор | (843) 537-86-00 | 420085, г. Казань, ул. 1-я Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru |
| 44 | ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района» | директор | (843) 277-51-59 | 420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77 Czn.Vah@tatar.ru |
| 45 | ГКУ «Центр занятости населения Кировского района» | директор | (843) 554-77-36 | 420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru |
| 46 | ГКУ «Центр занятости населения Московского района» | директор | (843) 543-47-72 | 420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46 czn.moskovski@tatar.ru |
| 47 | ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района» | директор | (843) 543-19-52 | 420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д. 41 Czn.Novosavin@tatar.ru |
| 48 | ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района» | директор | (843) 224-86-83 | 420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

| Наименование должности | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------------|----------------------------|
| Министр | (843) 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | (843) 557-20-03 | Klara.Tazetdinova@tatar.ru |
| Начальник отдела профессионального обучения и профориентации | (843) 557-20-90 | Sofya.Tonkonog@tatar.ru |