



**ПРИКАЗ**

13.11.2014

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 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



В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Пункты административного регламента, в части 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 через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости в Республике Татарстан.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от «13» 11 2014 г. № 625

**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.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (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. Государственная услуга 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) направлена на:

реализацию права граждан на труд, свободный выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда;

определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.4. Получатели государственной услуги являются – граждане Российской

Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

1.5. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.6. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.

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

1.8. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях ЦЗН и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети «Интернет»:

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

на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

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

3) при обращении в МФЦ;

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

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

1.9. Блок–схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.10. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

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

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

внесенных изменений);

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036 (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 08.04.2013, № 14, ст. 1652 (с учетом внесенных изменений);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст. 3 (с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 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 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов 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 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 года №7029, 27 октября 2006 года №8409) (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 30 сентября 2005г. №219 и от 8 ноября 2006 г. № 250, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 26 сентября 2005г. №39 и от 6 ноября 2006 г. № 45);

Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 01.11.2007 № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 года № 10495; Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 января 2008 № 2) (далее – Регламент № 680);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.08.2008 № 12189, 31.03.2009 № 13625, 11.10.2011 №22007, 26.06.2013 № 28902) (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 10 сентября 2008 № 190 (с учетом внесенных изменений); в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 апреля 2009 № 5);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 года № 30246 (с учетом внесенных изменений); Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 13 ноября 2013 №255, от 24 сентября 2014 № 217) (далее – Стандарт № 380н);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 августа 2007 года № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, N 33, ст. 1178 (с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144 (с учетом внесенных изменений).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный 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 (далее – государственная услуга).	П.8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (далее – ЦЗН).</p> <p>ЦЗН обеспечивают предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований 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, 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 услуги	Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3).	П. 16 Стандарта № 380н

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении 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>При личном обращении граждан, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения или в многофункциональные центры (далее – МФЦ) государственная услуга предоставляется в порядке очереди.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p>	<p>П.15 Стандарта № 380н;</p> <p>П. 7 Стандарта № 380н;</p> <p>П. 8 Стандарта № 380н;</p> <p>П. 9 Стандарта № 380н.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги (примерная форма приведена в приложении № 1) (далее – Заявление).</p> <p>Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.</p> <p>Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и</p>	<p>П. 5 Стандарта № 380н;</p> <p>П. 13 Стандарта № 380н;</p>

<p>подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). Согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (приложение № 2).</p>	<p>П. 5 Стандарта № 380н.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	



<p>правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	
<p>2.8. 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>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>а) непредъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего, документа, удостоверяющего личность и гражданство иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>б) непредъявление индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
	<p>П.13 Стандарта № 380н</p>
	<p>Ст. 8 Федерального Закона № 210-ФЗ; П. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; П. 12 Стандарта № 380н.</p>

<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>При направлении заявления в ЦЗН или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.</p> <p>Согласование с гражданами даты и времени обращения в ЦЗН или в МФЦ 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 гражданина не должно превышать 5 минут.</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.</p>

П. 8 Стандарта № 380Н

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оснащенных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</li> </ul> <p>Рабочие места специалистов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p>	<p>П. 11 Стандарта № 380н</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещений в зоне доступа общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги;</li> <li>3) возможность подачи заявления для оказания государственной услуги в электронном виде.</li> <li>4) наличие исчерпывающей информации о способах и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ol> <p>Показателями качества предоставления</p>	

	<p>государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами ЦЗН (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги).</li> </ol> <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронном виде</p>	<p>Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в электронной форме через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»: <a href="http://www.uslugi.tatar.ru">http://www.uslugi.tatar.ru</a>.</p> <p>Заявление может быть направлено в МФЦ, ЦЗН в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>П. 17 Стандарта № 380н</p>

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

3.1. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме и (или) по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

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

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

2) анализ сведений о гражданине, 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 гражданине:

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;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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, квалификационным

---

\* В соответствии с пунктом 11.1 Стандарта № 380н в случае предоставления части государственной услуги привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, функции специалиста ЦЗН в пунктах 3.3, 3.5–3.19 Регламента выполняют привлеченные специалисты и (или) специалисты привлеченных организаций.

требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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;

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

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

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

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

8) ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

9) 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, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

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

11) определение с участием заявителя 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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 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 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);

13) 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;

14) 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;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача гражданину 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;

17) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

18) выдача гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Специалист ЦЗН информирует заявителя:

о порядке предоставления государственной услуги;

о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий;

Специалист ЦЗН устно или письменно согласовывает с заявителем форму проведения занятий по профессиональной ориентации (индивидуальная или групповая).

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

Результат процедуры: информирование о порядке оказания государственной услуги.

3.4. Анализ сведений о гражданине, 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 гражданине:

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.

Специалист ЦЗН:

принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявления



(примерная форма приведена в приложении № 1) на получение государственной услуги, либо оформляет согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (приложение № 2). При направлении заявления в ЦЗН через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием МФЦ, 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 получателе государственной услуги 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 гражданин к категории инвалидов;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист ЦЗН устно или письменно согласовывает с заявителем предполагаемую дату и время предоставления государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут; в случае отказа в предоставлении государственной услуги – 4 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на получение государственной услуги, а в случае согласия – определение даты и времени получения государственной услуги / отказ специалистом ЦЗН в предоставлении государственной услуги.

3.5. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

Специалист ЦЗН:

– проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), с целью выявления:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, 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 заявителя;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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;

– уточняет цель получения государственной услуги для заявителя.

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

Результат процедуры: определение цели оказания государственной услуги.

3.6. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Специалист ЦЗН знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемых при

профессиональной ориентации граждан.

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

Результат процедуры: выбор методов и форм оказания государственной услуги.

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

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).

3.8. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом.

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).

3.9. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

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).

3.10. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), других заданий.

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

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

3.11. 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, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Специалист ЦЗН:

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 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, занятости и компетенциями.

3.12. 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.

3.13. Определение с участием заявителя 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.

Специалист ЦЗН оказывает помощь заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости,

рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения, осуществляет подготовку рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей заявителя, положения на рынке труда Республики Татарстан для трудоустройства, профессионального обучения и дополнительного образования, успешной реализации профессиональной карьеры.

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

Результат процедуры: выбор заявителем вида профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

#### 3.14. Ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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 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 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, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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 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 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 заявителя с профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем 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, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования 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 заявителем итогов тренинга.

3.18. Подготовка и выдача гражданину 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.

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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

Результат процедуры: выдача рекомендаций по направлениям успешной профессиональной деятельности.

3.19. 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: выбор заявителем направлений профессиональной деятельности.

3.20. Выдача гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

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

Результат процедуры: выдача заявителю заключения, приобщение второго экземпляра заключения к личному делу заявителя.

3.21. 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 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.22. Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист ЦЗН:

предлагает получить услугу профессиональному обучению и дополнительному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан;

направляет к специалисту ЦЗН, предоставляющему государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному образованию безработных граждан.

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

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на получение государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, а в случае согласия – направление к соответствующему специалисту ЦЗН, оказывающему данную государственную услугу.

#### **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 административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона о занятости населения, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и

хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

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.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН 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) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги директору ЦЗН, в Министерство.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗН, а также может быть принята специалистами ЦЗН при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах составляет пять рабочих дней со дня обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от « 13 » 11 2014 г. № 625

Примерная форма

Директору ГКУ

«Центр занятости населения

\_\_\_\_\_»  
(района /города)

\_\_\_\_\_»  
(фамилия, имя, отчество директора)

### Заявление

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_»  
(личная или простая электронная подпись гражданина)

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,  
утвержденному приказом Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от « 13 » \_\_\_\_\_ 2014 г. № 625  
Образец

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

Государственное казенное учреждение \_\_\_\_\_

*(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)*

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

*(гражданина)*

получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Специалист государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Предложении.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

## 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, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от « 13 » 11 2014 г. № 625

Образец

### Заключение

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

Государственным казенным учреждением \_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: **да/ нет** (нужное подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

3. Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Специалист государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста)

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

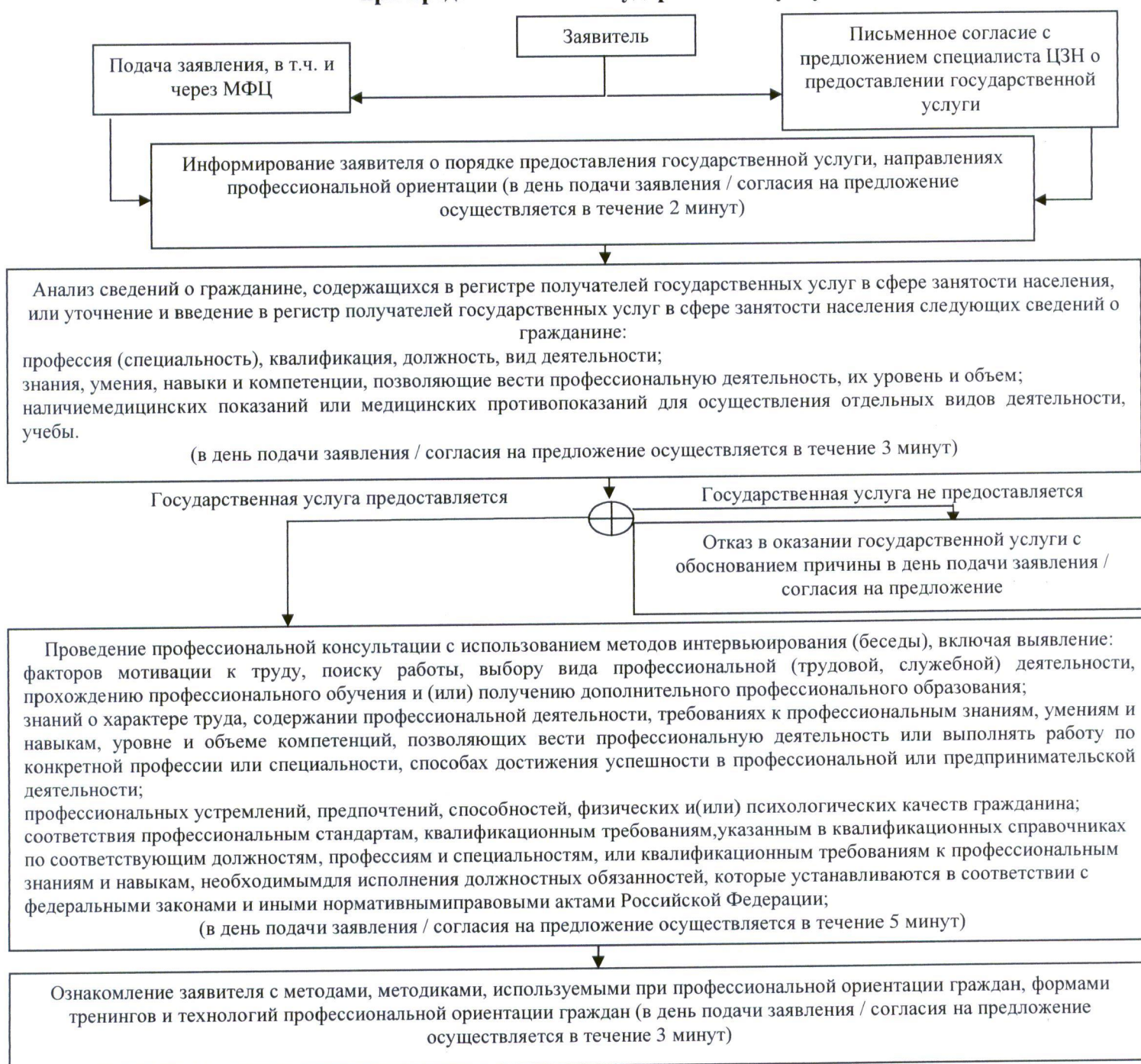


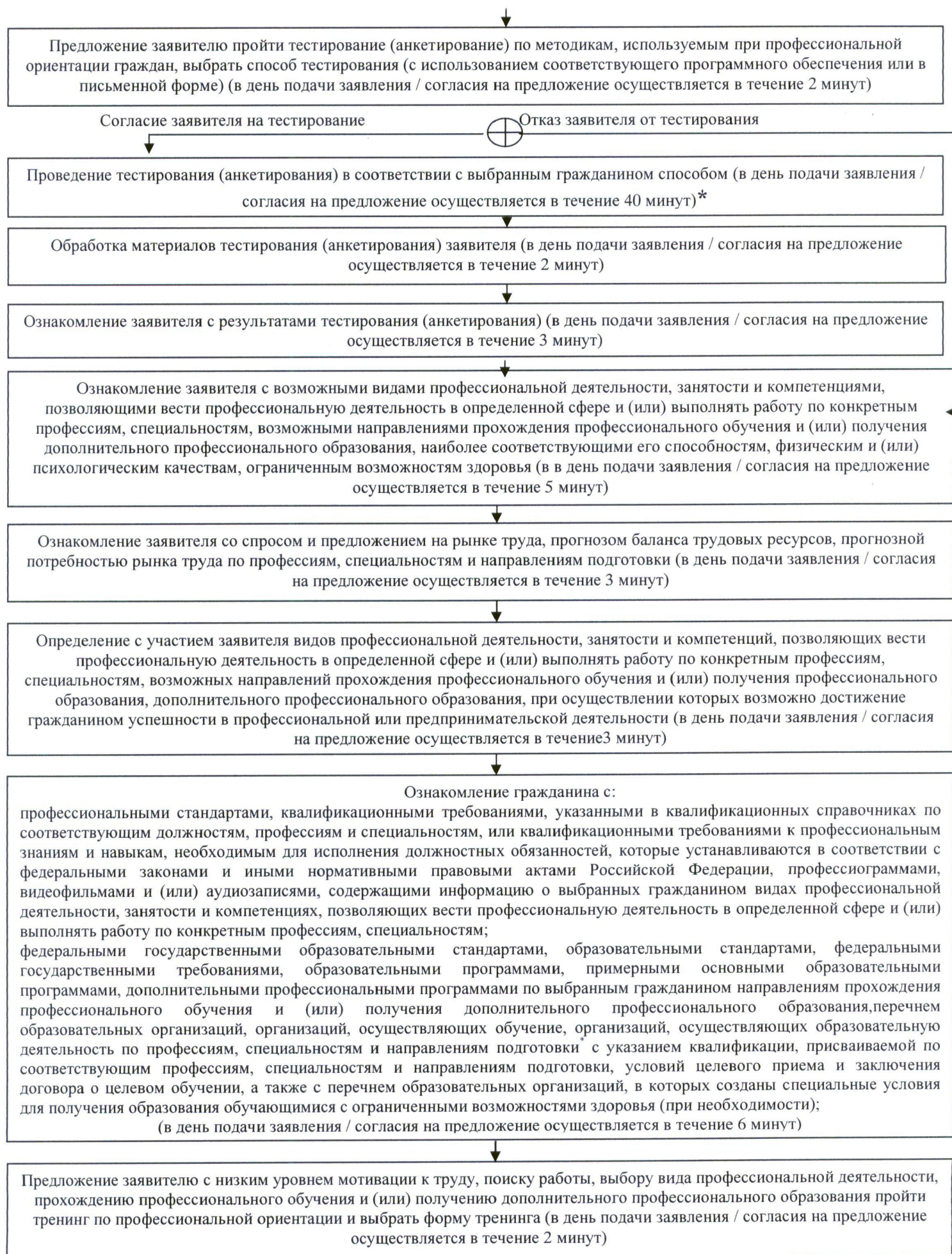
## Приложение № 4

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, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от « 13 » 11 2014 г. № 625

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





Согласие заявителя на участие в тренинге

Отказ заявителя от участия в тренинге



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 (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 90 минут)\*

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 5 минут)

Подготовка и выдача гражданину 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 (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 4 минут)

Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 3 минут)

Выдача гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 2 минут)

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 3 минут)

Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 4 минут)

\* –согласно пункту 2.4 Регламента время, затраченное на проведение тестирования (анкетирования) и тренинга, не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам.

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,  
утвержденному приказом Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от «13» 11 2014 г. № 625

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за  
предоставление 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**

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал Центра занятости населения Менделевского района по Агрызскому муниципальному району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. Саетова, д. 8а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр.Ленина, д. 61 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Альметьевска»	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5

		Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Буинска»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7а CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhhzhano@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуги»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Заинска»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39б Czn.Zaink@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Зеленодольска»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал Центра занятости населения Тетюшского района по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова,44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорска»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. М. Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения в Муслимовского района»	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслимово, ул. Молодежная, д. 15 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамска»	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамска»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п.Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С. , д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48а Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул.Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал Центра занятости населения г. Набережные Челны по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	(84396)	423100, с. Черемшан,

Черемшанского района»	2-54-59	ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казани»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал Центра занятости населения г.Казани» по Советскому району	273-85-03	420029, г.Казань, ул.Журналистов, д.13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	537-86-00	420085,г.Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102 Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	554-77-36	420032, г.Казань, ул.Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	543-47-72	420039, г.Казань, ул.Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	543-19-52	420044, г.Казань, пр.Ибрагимова, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	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	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела профессионального обучения и профориентации	557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru