КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

"29" апреля 2021 г. № 182

Волгоград

Об утверждении порядка выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения

В целях совершенствования работы государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области – центров занятости населения по выдаче справок гражданам, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Председатель комитета Д.П.Локтионов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от 29.04.2021 г. № 182

ПОРЯДОК
выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения

1. Настоящий порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения (далее – Порядок), определяет условия, формы и процедуру выдачи справок гражданам, обратившимся в учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения (далее – ГКУ ЦЗН).

2. Заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо уполномоченные ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители, обратившиеся в ГКУ ЦЗН с запросом о получении справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

3. ГКУ ЦЗН по запросу заявителя, в том числе через интерактивный портал службы занятости населения Волгоградской области (далее – интерактивный портал) в электронном виде выдаются следующие виды справок:

справка о не состоянии на учете в органах службы занятости населения Волгоградской области;

справка о состоянии на учете в органах службы занятости населения Волгоградской области;

справка о периодах получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства, засчитываемых в страховой стаж;

справка о состоянии (не состоянии) на учете в органах службы занятости населения Волгоградской области и получении (не получении) пособия по безработице для представления в органы социальной защиты населения;

справка о выплате (о начисленных и выплаченных суммах) в органах службы занятости населения Волгоградской области.

4. Для получения справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, заявитель может обратиться в ГКУ ЦЗН лично или в электронном виде с использованием интерактивного портала.

5. Выдача справок при личном обращении заявителя в ГКУ ЦЗН.

5.1. В целях получения справки при личном обращении в ГКУ ЦЗН заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

запрос о предоставлении справки по форме приложения настоящему Порядку;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

доверенность на право получения справки, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – при подаче запроса доверенным лицом;

документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения), – при подаче запроса законным представителем (родителем, усыновителем) несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий факт установления опеки, – при подаче опекуном заявления о предоставлении справки в отношении лица, находящегося под его опекой;

документ, подтверждающий факт установления попечительства, – при подаче попечителем запроса в отношении лица, находящегося под его попечительством.

В случаях предоставления к запросу документов, предусмотренных абзацами 4 – 9 подпункта 5.1, специалист ГКУ ЦЗН изготавливает и заверяет копии указанных документов.

5.2. Справка заявителю не выдается в случае:

отсутствия в ГКУ ЦЗН запроса заявителя о предоставлении справки;

текст запроса не поддается прочтению;

непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении справки осуществляется ГКУ ЦЗН в день его поступления.

5.4. Подготовка предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка справок осуществляется ГКУ ЦЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

5.5. Справка формируется с использованием сведений, имеющихся в программном комплексе "Катарсис", оформляется на бланке ГКУ ЦЗН,

заверяется подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН и выдается заявителю нарочно при обращении.

При получении справки в ГКУ ЦЗН заявитель или его уполномоченный представитель предъявляют документы, удостоверяющие личность, а также документ, удостоверяющий право представлять интересы заявителя.

6. Выдача справок в соответствии запросом заявителя, поступившим в ГКУ ЦЗН с использованием интерактивного портала.

6.1. Запрос на предоставление справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, может быть подан в ГКУ ЦЗН заявителем, имеющим подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации, с использованием интерактивного портала.

6.2. Запрос формируется в личном кабинете заявителя на интерактивном портале.

Запрос, направляемый заявителем через интерактивный портал, является электронным документом и учитывается в личном деле гражданина в программном комплексе "Катарсис".

6.3. Обработка поступившего в ГКУ ЦЗН запроса с использованием интерактивного портала, формирование и выдача предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка справок не производится в случаях:

наличия незаполненных реквизитов в электронной форме запроса;

наличие грамматических и (или) технических ошибок в указанных в запросе персональных данных заявителя;

заполнение запроса заявителем на иностранном языке.

В указанных случаях заявителю в личный кабинет в автоматическом режиме направляется письмо об отсутствии данных о заявителе в программном комплексе "Катарсис".

6.4. При направлении запроса через интерактивный портал справка формируется автоматически с использованием сведений, имеющихся в программном комплексе "Катарсис", оформляется в форме электронного документа, заверенного усиленной электронной подписью, который направляется в личный кабинет заявителя на интерактивном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Справка, предоставленная по запросу заявителя через интерактивный портал, является электронным документом, который учитывается в личном деле гражданина в программном комплексе "Катарсис".

7. Справка, предоставленная по запросу заявителя через интерактивный портал в электронной форме, равнозначна аналогичной справке, предоставленной заявителю на бумажном носителе.

8. В случаях, когда из-за возникших аварий, технических и иных сбоев в работе программного комплекса "Катарсис", телекоммуникационных каналов и иных, не зависящих от ГКУ ЦЗН причин, формирование и (или) выдача справки заявителю в день обращения невозможна, подготовка и выдача справки заявителю осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

9. В случае если заявитель не согласен с указанными в справке сведениями, он может лично обратиться в ГКУ ЦЗН с запросом о выдаче ему уточненной справки и приложением копии ранее выданной справки. При этом в запросе о выдаче уточненной справки должны быть отражены ошибочные (некорректные) сведения, с которыми заявитель не согласен и просит уточнить.

10. Уточненная справка, подписанная уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН, выдается заявителю нарочно при обращении в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

11. Настоящий Порядок не применяется в случае, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок выдачи справок.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области – центры занятости населения

Директору ГКУ ЦЗН

_____

_____

Запрос
о предоставлении справки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц и год рождения)

паспорт серии _____ номер _____,
выдан_____
_____
(дата выдачи, кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____
(почтовый индекс, адрес)
действующий на основании * _____
_____
(указывается документ в соответствии с подпунктом 5.1 Порядка)
в отношении _____
_____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц и год рождения, место регистрации лица, в отношении которого формируется запрос)
паспорт серии _____ номер _____,
выдан_____
_____
(дата выдачи, кем выдан)
прошу:
выдать справку_____
(наименование справки)
Дополнительная информация_____
_____

"__" _____ 20__ г.: _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

* Заполняется в случае получения справки иным лицом (представителем заявителя)