



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

16.12.2024

№ 352

Волгоград

Об утверждении порядка выдачи справок гражданам, обратившимся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области

В целях повышения качества обслуживания граждан, обратившихся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 29.04.2021 №182 "Об утверждении порядка выдачи справок гражданам, обратившимся в государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области - центры занятости населения".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. 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 16.12.2024 № 352

ПОРЯДОК

выдачи справок гражданам, обратившимся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области

1. Настоящий порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области (далее – Порядок), определяет условия, формы и процедуру выдачи справок гражданам, обратившимся в Территориальные центры занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области (далее – ТЦЗН).

2. Заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо уполномоченные ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители, обратившиеся в ТЦЗН в целях получения справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

3. Обратившимся в ТЦЗН заявителям выдаются следующие виды справок:
справка, подтверждающая периоды, засчитываемые в страховой стаж;
справка о выплатах безработным и гражданам, ищущим работу;
справка о регистрации/отсутствии регистрации в органах СЗН;
выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц о регистрации гражданина в качестве безработного.

4. Для получения справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, заявитель может обратиться в ТЦЗН лично или в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – ЕЦП).

5. Выдача справок при личном обращении заявителя в ТЦЗН.

5.1. В целях получения справок при личном обращении в ТЦЗН заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

заявление о предоставлении справки по форме приложения к настоящему Порядку (далее – Заявление);

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 Заявления доверенным лицом;

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

документ, подтверждающий факт установления опеки, – при подаче опекуном Заявления в отношении лица, находящегося под его опекой;

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

В случаях предоставления документов, предусмотренных абзацами четвертым – девятым подпункта 5.1, специалист ТЦЗН изготавливает и заверяет копии указанных документов.

5.2. Регистрация Заявления осуществляется ТЦЗН в день его поступления.

5.3. Подготовка справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, оформляется на бланке ТЦЗН, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТЦЗН и выдается заявителю нарочно при обращении. Срок подготовки и выдачи справки заявителю не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации Заявления.

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

6. Выдача справок при обращении заявителя с использованием ЕЦП.

6.1. Заявители, имеющие подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации, могут обратиться в ТЦЗН за получением справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, в электронном виде с использованием ЕЦП.

6.2. Запрос на выдачу справок в электронном виде (далее – Запрос) формируется заявителем в личном кабинете на ЕЦП.

6.3. Регистрация Запроса на ЕЦП осуществляется в день его поступления.

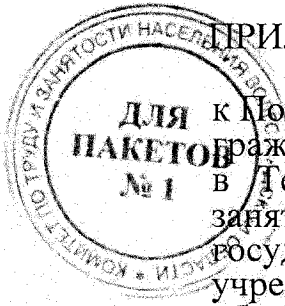
6.4. По результатам обработки Запроса формируется справка в форме электронного документа, заверенная усиленной электронной подписью. Справка направляется в личный кабинет заявителя на ЕЦП. Срок подготовки

и направления справки заявителю не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации Запроса.

7. Справки, предоставленные по Запросу заявителя через ЕЦП в электронной форме, равнозначны аналогичным справкам, предоставляемым заявителю на бумажном носителе.

8. В случае если заявитель не согласен с указанными в справке сведениями, он может лично обратиться в ТЦЗН с заявлением о выдаче уточненной справки и приложением копии ранее выданной справки. При этом в заявлении о выдаче уточненной справки должны быть отражены ошибочные (некорректные) сведения, с которыми заявитель не согласен и просит уточнить.

9. Уточненная справка, подписанная уполномоченным должностным лицом ТЦЗН, выдается заявителю на бумажном носителе нарочно при обращении в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче уточнённой справки.



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выдачи справок
гражданам, обратившимся
в Территориальные центры
занятости населения
государственного казенного
учреждения Волгоградской
области Центр занятости
населения Волгоградской области

Руководителю Территориального центра занятости
населения _____

(района города)

(фамилия, инициалы)

Заявление о предоставлении справки

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

паспорт серия _____ 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 _____

(наименование справки)

Дополнительная информация _____

" " _____ 20 ____ г.:

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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