



**Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 15.08.2023 № 37-н

**Об утверждении Порядка выдачи справок гражданам, обратившимся  
в органы службы занятости населения Самарской области**

В целях реализации полномочий министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области и совершенствования работы подведомственного министерству государственного казённого учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» по предоставлению справок гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения Самарской области, приказываю:

1. Утвердить Порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения Самарской области (далее - Порядок), согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ от 23.09.2019 № 263-п «Об утверждении Порядка выдачи справок гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения Самарской области».

3. Департаменту развития трудовых ресурсов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области обеспечить размещение Порядка на официальном сайте (<https://trud.samregion.ru/>) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
труда, занятости  
и миграционной политики  
Самарской области



И.В. Никишина

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда, занятости  
и миграционной политики  
Самарской области от

*«15» августа 2023 г. № 37-Н*

**Порядок  
выдачи справок гражданам, обратившимся в органы  
службы занятости населения Самарской области**

1. Настоящий Порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения Самарской области (далее - Порядок), определяет порядок выдачи справок гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения Самарской области (далее - органы службы занятости).

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

3. Органами службы занятости по запросу заявителя, в том числе через интерактивный портал службы занятости населения Самарской области (далее - интерактивный портал) в электронном виде выдаются следующие виды справок:

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

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

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

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

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

4. Для получения справок, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться в государственное казённое учреждение Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее – Центр занятости населения) лично или в электронном виде с использованием интерактивного портала.

5. Выдача справок при личном обращении заявителя в Центр занятости населения.

5.1. В целях получения справки при личном обращении в Центр занятости населения заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

1) запрос о предоставлении справки в соответствии с приложенной к настоящему Порядку формой (приложение к Порядку);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, - для граждан Российской Федерации;

3) 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;

4) 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;

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

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

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

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

В случаях предоставления документов, предусмотренных пунктами 3 - 8 настоящего пункта, к запросу прилагаются также копии указанных документов, которые заверяются специалистом Центра занятости населения, оригиналы документов возвращаются заявителю.

5.2. Справка заявителю не предоставляется в случае:

1) отсутствия в Центре занятости населения запроса заявителя о предоставлении справки;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении справки осуществляется Центром занятости населения в день его поступления.

5.4. Подготовка предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка справок осуществляется должностным лицом Центра занятости населения в течение рабочего дня поступления соответствующего запроса.

5.5. Справка формируется должностным лицом Центра занятости населения с использованием сведений, имеющихся в государственной информационной системе Самарской области «Труд и занятость» (далее – ГИС СО «Труд и занятость»), оформляется на бланке Центра занятости населения, заверяется подписью уполномоченного должностного лица Центра занятости населения и выдается заявителю нарочно при обращении.

При получении справки в Центре занятости населения 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 органы службы занятости с использованием интерактивного портала.

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

6.2. Запрос формируется в личном кабинете заявителя, созданном на интерактивном портале посредством определения заявителем вида необходимой справки.

Запрос, направляемый заявителем через интерактивный портал, является электронным документом и учитывается в личном деле гражданина в ГИС СО «Труд и занятость».

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

- 1) наличия незаполненных реквизитов в электронной форме запроса;
- 2) наличие грамматических и (или) технических ошибок в указанных в запросе персональных данных заявителя;

3) заполнение запроса заявителем на иностранном языке.

В указанных случаях заявителю в личный кабинет в автоматическом режиме направляется письмо об отсутствии данных о заявителе в ГИС СО «Труд и занятость».

6.4. При направлении запроса через интерактивный портал справка формируется автоматически с использованием сведений, имеющихся в ГИС СО «Труд и занятость», оформляется в форме электронного документа, заверенного усиленной электронной подписью министерства, который направляется в личный кабинет заявителя на интерактивном портале в течение рабочего дня поступления соответствующего запроса.

Справка, предоставленная по запросу заявителя через интерактивный портал, является электронным документом, который учитывается в личном деле гражданина в ГИС СО «Труд и занятость».

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 ГИС СО «Труд и занятость», телекоммуникационных каналов, сервера и иных, не зависящих от министерства и (или) Центра занятости населения 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 Центр занятости населения 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 Центра занятости населения, выдается заявителю нарочно при обращении в течение 15 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 органы службы занятости  
населения Самарской области

Директору ГКУ СО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается документ в соответствии с пунктом 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)

<sup>1</sup> Заполняется в случае получения справки иным лицом (представителем заявителя).