

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О внесении изменения в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2020 года № 558 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Страхование от безработицы» и «Выдача справок в сфере занятости населения» (регистрационный № 9606 от 22 июля 2020 года) (САЗ 20-30)

Согласован:

Единый государственный фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 13 июля 2021 г.
Регистрационный № 10384

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-3-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 27 сентября 2020 года № 352 (САЗ 19-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2020 года № 558 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Страхование от безработицы» и «Выдача справок в сфере занятости населения» (регистрационный № 9606 от 22 июля 2020 года) (САЗ 20-30) (далее – Приказ), следующее изменение:

Приложение к Приказу изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
1 июня 2021 г.
№ 574

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 1 июня 2021 года № 574

«Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 29 июня 2020 года № 558

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Единым государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг
«Страхование от безработицы» и «Выдача справок в сфере занятости населения»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Страхование от безработицы» и «Выдача справок в сфере занятости населения» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее - Фонд) через свои территориальные органы (Центры социального страхования и социальной защиты городов (районов)) (далее – территориальный орган Фонда) государственных услуг, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственных услуг, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственных услуг.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - оказание консультационной помощи гражданам в сфере занятости населения являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан являются граждане, имеющие прописку, регистрацию по месту жительства или регистрацию по

месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике.

4. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - регистрация в качестве ищущих работу являются граждане, имеющие прописку, регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике:

а) от 16 (шестнадцати) лет и старше;

б) достигшие 15 (пятнадцати) лет - в случаях получения основного общего образования либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с законом общеобразовательной организации;

в) достигшие 14 (четырнадцати) лет - с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства, с целью подбора подходящей работы в свободное от учебы время.

5. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице являются граждане, имеющие прописку, регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике:

а) трудоспособные граждане в возрасте от 16 (шестнадцать) до 55 (пятьдесят пять) лет для женщин, от 16 (шестнадцать) до 60 (шестьдесят) лет для мужчин, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в территориальном органе Фонда в качестве лиц, ищущих подходящую работу и готовых приступить к ней;

б) граждане моложе 16 (шестнадцати) лет могут быть признаны безработными лишь в случае, если они ранее работали и были уволены в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штатов работников организации.

6. Статус безработного присваивается гражданам, зарегистрированным в территориальном органе Фонда в качестве ищущих работу, в установленный день для признания их безработными:

а) с первого дня по истечении 3 (трех) месяцев со дня увольнения - граждане, уволенные в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, а также граждане, уволенные в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера), при условии их регистрации в территориальном органе Фонда в течение 3 (трех) месяцев со дня увольнения;

б) через 14 (четырнадцать) дней после регистрации в территориальном органе Фонда:

1) граждане, уволенные в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, а также граждане, уволенные в связи со сменой собственника имущества организации, в случае их регистрации в территориальном органе Фонда по истечении 3 (трех) месяцев со дня увольнения;

2) граждане, уволенные по иным основаниям за исключением граждан, уволенных с работы по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или совершение виновных действий, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

3) граждане, впервые ищущие работу;

4) граждане, осуществлявшие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, у которых истек срок действия предпринимательского патента;

в) через 30 (тридцать) дней после регистрации в территориальном органе Фонда - граждане, уволенные с работы по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или совершение виновных действий, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация общественных работ являются граждане, зарегистрированные в территориальном органе Фонда в качестве безработных.

При организации общественных работ учитываются возрастные и иные особенности граждан, отвечающие требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики о труде. Оплачиваемые общественные работы, не связанные с переменной места жительства (пребывания) без согласия гражданина, считаются подходящими для следующих категорий граждан:

а) впервые ищущих работу (ранее не работавших), и при этом не имеющих профессии (специальности);

б) обратившихся в территориальные органы Фонда после окончания сезонных работ;

в) уволенных более 1 (одного) раза в течение 1 (одного) года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) ранее занимавшихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

д) желающих возобновить трудовую деятельность после длительного (более 1 (одного) года) перерыва;

е) направленных территориальными органами Фонда на обучение и отчисленных за виновные действия, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказавшихся повысить (восстановить) квалификацию или получить смежную профессию (специальность) после трехгодичного перерыва в работе по специальности или ранее имевших статус безработного.

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации ищущих работу безработных граждан и выплата стипендии являются граждане, зарегистрированные в территориальных органах Фонда в качестве лиц, ищущих работу, и безработные граждане.

Право в приоритетном порядке пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации имеют:

а) инвалиды;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 25 (двадцати пяти) лет;

в) граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности);

г) иные безработные граждане по истечении трехмесячного периода безработицы.

9. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - материальная помощь являются: безработные граждане и члены семьи безработного, находящиеся на его иждивении, а также граждане в период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по направлению территориального органа Фонда.

10. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация временной занятости безработных молодых специалистов по программе «Стажер» являются граждане в возрасте от 16 (шестнадцати) до 30 (тридцати) лет, включительно, состоящие на учете в территориальном органе Фонда в качестве безработных, впервые окончившее организацию высшего, среднего или начального профессионального образования и получившее профессию (специальность).

Приоритетным правом участия в программе «Стажер» пользуются:

а) молодые специалисты, не трудоустроившиеся в течение года после окончания организации профессионального образования (в течение трехлетнего периода после окончания обучения) с правом самостоятельного трудоустройства;

б) молодые специалисты, состоящие на учете в качестве безработных более 3 (трех) месяцев.

11. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация временной занятости безработных граждан после длительного перерыва в работе (более 1 (одного) года) по программе «Шанс» являются граждане, зарегистрированные в территориальном органе Фонда в качестве безработных, желающие возобновить трудовую деятельность по имеющейся профессии (специальности), или приобрести новую профессию (специальность) в связи с не возможностью трудоустроиться по имеющейся профессии (специальности) на рынке труда, либо которым противопоказана работа по полученной ранее профессии (специальности) по медицинским показаниям.

12. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - организация временной занятости безработной молодежи по программе «Молодежная практика» являются граждане, зарегистрированные в качестве безработных в территориальном органе Фонда в возрасте от 16 (шестнадцати) до 29 (двадцати девяти) лет включительно.

В первоочередном порядке на «Молодежную практику» направляются:

а) выпускники общеобразовательных организаций;

б) граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности).

13. Заявителями на предоставление государственной услуги по страхованию от безработицы - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан являются несовершеннолетние граждане, учащиеся общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, в свободное от учёбы время, в возрасте от 14 (четырнадцати) до 18 (восемнадцати) лет.

Приоритетным правом при трудоустройстве на временную работу пользуются несовершеннолетние граждане:

а) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, а также лиц, их заменяющих;

б) из семей безработных, неполных, многодетных семей;

в) состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних;

г) освобожденные из воспитательно-трудовых колоний или закончившие специальные учебно-воспитательные учреждения.

14. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче справок в сфере занятости - выдача Справки о периоде статуса безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице являются граждане, зарегистрированные и ранее состоявшие в качестве безработных на учете в территориальном органе Фонда.

15. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче справок в сфере занятости - выдача Справки для обратившихся граждан, состоящих (не состоящих) на учёте в отделе содействия занятости территориального органа Фонда являются граждане, имеющие прописку, регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

16. Прием граждан по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и его территориальных органов.

17. Сведения о Фонде:

- а) место нахождения Фонда: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;
- б) телефон (факс) приемной директора Фонда (533) 8-01-02;
- в) график работы Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;
- г) адрес официального сайта Фонда в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.ef-pmr.org (далее – официальный сайт Фонда).

18. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг (наименование территориальных органов Фонда, почтовые адреса, номера справочных телефонов, а также график работы с указанием приемных дней):

а) график работы территориальных органов Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных органов Фонда:

1) Центр социального страхования и социальной защиты г. Тирасполь: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114, телефон (533) 9-46-46, 9-46-68, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

2) Центр социального страхования и социальной защиты г. Бендеры: г. Бендеры, ул. Московская, д. 45, телефон (552) 2-41-75, 2-98-95, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

3) Центр социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2-49-40, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

4) Центр социального страхования и социальной защиты г. Григориополь и Григориопольского района: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56 А, телефон (210) 3-22-68, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

5) Центр социального страхования и социальной защиты г. Дубоссары и Дубоссарского района: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, (215) 3-54-76, 3-24-66, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

6) Центр социального страхования и социальной защиты г. Рыбница и Рыбницкого района: г. Рыбница, ул. Мичурина, д. 23А, телефон (555) 2-19-20, 2-21-12, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

7) Центр социального страхования и социальной защиты г. Каменка и Каменского района: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-17-01, приемные дни: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

19. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг, размещаются также на официальном сайте Фонда, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях территориальных органов Фонда, предоставляющих государственные услуги (далее – помещения).

20. На официальном сайте Фонда, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

- а) полное наименование и почтовые адреса Фонда и его территориальных органов;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Фонда и его территориальных органов;
- в) режим работы Фонда и его территориальных органов;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Фонда и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственных услуг;

и) краткое описание порядка предоставления государственных услуг;

к) текст настоящего Регламента.

21. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственных услуг (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении заявителя в территориальный орган Фонда;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Фонда и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов Фонда, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

22. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Фонда.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) о сроках предоставления государственных услуг;

- д) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;
- е) о месте размещения на официальном сайте Фонда и на Портале информации, касающейся предоставления государственных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

24. Государственная услуга «Страхование от безработицы»:

- а) оказание консультационной помощи гражданам в сфере занятости населения;
- б) организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан;
- в) регистрация в качестве ищущих работу;
- г) присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице;
- д) организация общественных работ;
- е) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации и выплата стипендии;
- ж) материальная помощь;
- з) организация стажировки для безработных молодых специалистов по программе «Стажер»;
- и) организация временной занятости безработных граждан после длительного перерыва в работе по программе «Шанс»;
- к) организация временной занятости безработной молодежи по программе «Молодежная практика»;
- л) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан.

25. Государственная услуга «Выдача справок в сфере занятости населения»:

- а) выдача Справки о периоде статуса безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице;
- б) выдача Справки для обратившихся граждан, состоящих (не состоящих) на учёте в отделе содействия занятости территориального органа Фонда.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги

26. Государственные услуги предоставляет Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики через свои территориальные органы.

6. Описание результатов предоставления государственных услуг

27. Результатом предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» является:

- а) получение бесплатной консультации и профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности, трудоустройства, возможности профессионального обучения посредством представления информации:
 - 1) о состоянии рынка труда;
 - 2) о наличии вакантных рабочих мест (должностей), об оплате и других условиях труда с целью выбора места работы;
 - 3) о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
 - 4) о порядке регистрации в качестве ищущих работу и условиях признания граждан безработными;

5) о правах и ответственности в сфере занятости населения;

б) организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан:

1) профессионального информирования - ознакомления безработных и других категорий населения с их правами и обязанностями в случае безработицы; с услугами и видами помощи, которые оказываются государством в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере занятости населения; ознакомления с состоянием рынка труда, потребностями экономики республики в кадрах, содержанием и перспективами развития рынка профессий, формами и условиями получения профессий; требованиями, предъявляемыми профессиями к гражданину; возможности профессионально-квалификационного роста;

2) профессионального консультирования - выявления профессиональных интересов и предпочтений безработных граждан, других категорий незанятых граждан, их мотивации к труду, обучение технике поиска работы, оказания гражданам помощи в целях принятия ими осознанного решения в выборе профессионального пути;

3) профессионального подбора - предоставления рекомендаций обратившемуся в территориальный орган Фонда за помощью в определении наиболее приоритетных для него сфер профессиональной деятельности на основе оценки его психофизиологических качеств, состояния здоровья;

4) профессионального отбора - определения степени профессиональной пригодности гражданина, обратившегося в территориальный орган Фонда, к определенной профессии (должности, рабочему месту) в соответствии с нормативными требованиями;

в) регистрация в качестве ищущих работу подбор подходящей работы, в том числе работа временного характера, соответствующей профессиональной пригодности работника с учетом его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места;

г) присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице, которое выплачивается не реже 1 (одного) раза в месяц при условии прохождения безработным гражданином перерегистрации в установленные территориальным органом Фонда сроки: безработными гражданами, проживающими (пребывающими) в сельских населенных пунктах (сельских поселениях) - не реже 1 (одного) раза в течение 14 (четырнадцати) календарных дней; иными безработными - не реже 1 (одного) раза в течение 10 (десяти) календарных дней.

Размер пособия по безработице устанавливается в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики о бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики на соответствующий финансовый год;

д) участие граждан в оплачиваемых общественных работах:

1) оплата труда граждан, занятых на общественных работах, финансируемых за счет средств организаций, в которых проводятся эти работы, устанавливается в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в порядке, предусмотренном законом (далее – МРОТ), и выплачивается пропорционально отработанному времени;

2) оплата труда граждан, занятых на общественных работах в организациях, финансируемых из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, финансируется за счет средств Фонда, предназначенных на цели страхования от безработицы, и устанавливается в размере МРОТ, рассчитанного пропорционально отработанному времени.

В период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение причитающегося им пособия по безработице. При этом срок выплаты и размер пособия по безработице не изменяются;

е) направление граждан, зарегистрированных в территориальном органе Фонда в качестве лиц, ищущих работу и безработных граждан, на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, и выплата стипендии гражданам, зарегистрированным в качестве безработных в размере, увеличенном на 15 (пятнадцать) процентов пособия по безработице. Гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу, направленным на профессиональную подготовку, стипендия назначается со дня присвоения статуса безработного;

ж) выплата материальной помощи безработным гражданам, членам семей безработных граждан, находящихся на их иждивении, а также гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по направлению территориального органа Фонда, в связи с необходимостью лечения (операции), смертью близких родственников (мать, отец, супруг (супруга), дети), восстановлением жилья после пожара.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти;

з) временная занятость молодых специалистов по программе «Стажер», зарегистрированных в качестве безработных в территориальном органе Фонда и получение следующих выплат:

1) ежемесячная выплата субсидии стажеру - в размере прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление субсидии;

2) ежемесячная оплата услуг специалиста-наставника - в размере 30 (тридцати) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы - за 1 (одного) стажера. За каждого одновременно обучаемого стажера свыше 1 (одного) производится доплата - 10 (десять) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы с одновременным начислением единого социального налога. Общая сумма оплаты не должна превышать 50 (пятидесяти) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы;

и) временная занятость граждан после длительного перерыва в работе (более одного года) по программе «Шанс», зарегистрированных в качестве безработных в территориальном органе Фонда и получение следующих выплат:

1) практикантам в размере прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление субсидии;

2) специалисту-наставнику, закрепляемому за практикантом, в размере 30 (тридцати) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы - за 1 (одного) практиканта. За каждого одновременно обучаемого практиканта свыше 1 (одного) производится доплата - 10 (десять) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы с одновременным начислением единого социального налога. Общая сумма оплаты не должна превышать - 50 (пятьдесят) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы;

к) временная занятость молодежи по программе «Молодежная практика», зарегистрированной в территориальных органах Фонда и получение следующих выплат:

1) выплата субсидии ученику - в размере прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление субсидии;

2) оплата услуг мастера-наставника - в размере 30 (тридцати) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы - за 1 (одного) ученика. За каждого одновременно обучаемого ученика свыше 1 (одного) производится доплата - 10 (десяти) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы с одновременным начислением единого социального налога. Общая сумма оплаты не должна превышать - 50 (пятьдесят) процентов от прожиточного минимума в среднем на душу населения, рассчитанного за месяц, предшествующий месяцу, за который производится начисление заработной платы;

л) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан:

1) оплата труда несовершеннолетних граждан при отсутствии средств у работодателя, осуществляется частично или полностью из средств Фонда, местного бюджета, устанавливается в размере минимального размера оплаты труда, установленного на текущий квартал в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в размере прожиточного минимума трудоспособного населения за второй месяц предшествующего квартала и выплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки;

2) оплата труда несовершеннолетних граждан, финансируемых за счет средств организаций, в которых проводятся эти работы, устанавливается в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на текущий квартал в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в размере прожиточного минимума трудоспособного населения.

28. Результатом предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» является выдача:

а) справки о периоде статуса безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту);

б) справки для обратившихся граждан, состоящих (не состоящих) на учёте в отделе содействия занятости территориального органа Фонда (согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту).

7. Срок предоставления государственных услуг

29. Сроки предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы»:

а) оказание консультационной помощи гражданам в сфере занятости населения - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя;

б) организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан - от 20 (двадцати) до 40 (сорока) минут с момента обращения заявителя;

в) регистрация в качестве ищущих работу заявителей - от 20 (двадцати) до 30 (тридцати) минут;

г) присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице - решение о присвоении статуса безработного принимается территориальным органом Фонда по каждому случаю отдельно: через 14 (четырнадцать) дней, через 30 (тридцать) дней, с

первого дня по истечении 3 (трех) месяцев со дня увольнения. Пособие выплачивается со дня присвоения статуса безработного в течение 9 (девяти) календарных месяцев;

д) организация общественных работ - продолжительность участия граждан в общественных работах не должна превышать 6 (шесть) месяцев;

е) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации и выплата стипендии - продолжительность профессиональной подготовки зарегистрированных граждан, устанавливается образовательными программами и не должна превышать 6 (шести) месяцев, а в отдельных случаях - 9 (девяти) месяцев;

ж) материальная помощь - решение об оказании (отказе) материальной помощи и ее размере принимается территориальным органом Фонда по каждому случаю отдельно, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от безработного гражданина или гражданина в период прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по направлению территориального органа Фонда, заявления и всех соответствующих документов на оказание материальной помощи. О принятом решении гражданин извещается письменно в течение 10 (десяти) рабочих дней;

з) организация стажировки для безработных молодых специалистов по программе «Стажер» - с гражданами заключается договор на срок, необходимый для стажировки молодого специалиста по своей профессии (специальности), но не более чем на 6 (шесть) месяцев. Период прохождения стажировки не должен превышать установленного срока выплаты пособия по безработице. Действие договора продлевается на время болезни стажера, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики о занятости населения;

и) организация временной занятости безработных граждан после длительного перерыва в работе по программе «Шанс» - с гражданами заключается договор на срок, необходимый для практики или обучения практиканта, но не более чем на 6 (шесть) месяцев. Период участия в программе «Шанс» не должен превышать установленного срока выплаты пособия по безработице. Период временной нетрудоспособности, по согласованию с работодателем, не включается в общий период работы - практики или обучения и действие трудового договора может быть продлено на время болезни практиканта;

к) организация временной занятости безработной молодежи по программе «Молодежная практика» - с гражданином договор заключается на срок, необходимый для проведения обучения безработного гражданина профессии (специальности), но не более чем на 6 (шесть) месяцев. Период прохождения не должен превышать установленного срока выплаты пособия по безработице. Действие договора продлевается на время болезни безработного гражданина и в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики о занятости населения;

л) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан - продолжительность рабочего времени в период каникул не может превышать:

а) 24 (двадцать четыре) часа в неделю для несовершеннолетних в возрасте от 14 (четырнадцати) до 16 (шестнадцати) лет;

б) 36 (тридцать шесть) часов в неделю для несовершеннолетних в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет.

30. Срок предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения»:

а) при подаче заявления посредством Портала не должен превышать - 2 (два) рабочих дня;

б) при подаче заявления путем личного (либо через представителя) посещения Фонда, территориального органа Фонда не должен превышать - 3 (три) рабочих дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

31. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2001 года № 372-3 «О занятости населения» (СЗМР 01-1);
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики о бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики на соответствующий финансовый год;
- д) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Положения «О порядке работы с гражданами, обратившимися в городские (районные) центры социального страхования и социальной защиты за содействием в трудоустройстве» (регистрационный № 6415 от 30 апреля 2013 года) (САЗ 13-17) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 12 августа 2015 года № 806 (регистрационный № 7229 от 24 августа 2015 года) (САЗ 15-35), от 30 октября 2018 года № 1312 (регистрационный № 8564 от 6 декабря 2018 года) (САЗ 18-49), от 1 октября 2019 года № 966 (регистрационный № 9124 от 22 октября 2019 года) (САЗ 19-41), от 4 февраля 2020 года № 126 (регистрационный № 9376 от 28 февраля 2020 года) (САЗ 20-9);
- е) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2004 года № 178 «Об утверждении Положения «О временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан» (регистрационный № 2794 от 4 июня 2004 года) (САЗ 04-23) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 19 июня 2006 года № 387 (регистрационный № 3608 от 27 июня 2006 года) (САЗ 06-27), от 21 января 2014 года № 17 (регистрационный № 6708 от 13 февраля 2014 года) (САЗ 14-7), от 16 марта 2020 года № 317 (регистрационный № 9463 от 16 апреля 2020 года) (САЗ 20-16);
- ж) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2007 года № 142 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении профессиональной и психологической поддержке безработных граждан других категорий населения в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 3883 от 10 апреля 2007 года) (САЗ 07-16) с изменениями, внесенными Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2013 года № 55 (регистрационный № 6456 от 4 июня 2013 года) (САЗ 13-22);
- з) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2009 года № 45 «Об утверждении Положения «Об организации профессиональной подготовки переподготовки повышения квалификации ищущих работу и безработных граждан» (регистрационный № 4771 от 18 марта 2009 года) (САЗ 09-12) с изменениями и дополнением, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2013 года № 53 (регистрационный № 6458 от 7 июня 2013 года) (САЗ 13-22), от 3 февраля 2016 года № 3 (регистрационный № 7351 от 4 февраля 2016 года) (САЗ 16-5), от 10 декабря 2019 года № 1237 (регистрационный № 9358 от 18 февраля 2020 года) (САЗ 20-8);
- и) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 10 апреля 2020 года № 405 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (регистрационный № 9604 от 17 июля 2020 года) (САЗ 20-29) с изменением, внесенным Приказом Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2020 года № 642 (регистрационный № 9640 от 14 августа 2020 года) (САЗ 20-33);

к) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 1324 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи за счет средств Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 9330 от 30 января 2020 года) (САЗ 20-5);

л) Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2009 года № 94 «Об утверждении Положения «О порядке организации временной занятости безработной молодежи по программе «Молодежная практика» (регистрационный № 4801 от 14 апреля 2009 года) (САЗ 09-16) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2010 года № 168 (регистрационный № 5218 от 24 апреля 2010 года) (САЗ 10-17), Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2013 года № 24 (регистрационный № 6334 от 7 марта 2013 года) (САЗ 13-9);

м) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 18 июня 2019 года № 555 «Об утверждении Положения о порядке организации временной занятости безработных молодых специалистов по программе «Стажер» (регистрационный № 9058 от 5 сентября 2019 года) (САЗ 19-34);

н) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 22 февраля 2013 года № 32 «Об утверждении Инструкции «О порядке досрочного выхода на пенсию по возрасту, включая пенсию на льготных условиях и в связи с особыми условиями труда по предложению городских (районных) центров социального страхования и социальной защиты»» (регистрационный № 6350 от 20 марта 2013 года) (САЗ 13-11);

о) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 18 июня 2019 года № 554 «Об утверждении Положения о порядке организации временной занятости безработных граждан после длительного перерыва в работе (более одного года) по программе «Шанс»» (регистрационный № 9047 от 29 августа 2019 года) (САЗ 19-33).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

32. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - оказание консультационной помощи гражданам в сфере занятости населения - предоставление документов не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан - предоставление документов законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрено.

34. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - регистрация в качестве ищущих работу необходимо представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий факт прописки, регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) трудовую книжку или документ ее заменяющий (дубликат трудовой книжки, справку с последнего места работы);

в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию.

Впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности) граждане, предъявляют документ об образовании (аттестат, свидетельство).

Граждане в возрасте от 14 (четырнадцати) до 16 (шестнадцати) лет, не окончившие обучение, предъявляют:

- а) справку об уровне образования из общеобразовательного учреждения;
- б) свидетельство о рождении.

Кроме того, граждане представляют (при необходимости) справку о средней заработной плате (денежном довольствии) за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы, предшествующие дате увольнения, кроме граждан:

- а) впервые ищущих работу;
- б) желающих возобновить трудовую деятельность после длительного (более 1 (одного) года) перерыва.

Следующие категории граждан при регистрации в качестве ищущих работу дополнительно должны представить:

а) инвалиды войны, труда, общего заболевания, трудового увечья, профессионального заболевания, детства - удостоверение инвалида или справку консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности;

б) граждане, демобилизованные или уволенные с военной службы - военный билет;

в) выпускники организаций профессионального образования, обучавшиеся за счет бюджета, с правом самостоятельного трудоустройства, которые в течение года после окончания обучения не смогли трудоустроиться и обратились в территориальный орган Фонда - справку об окончании образовательного учреждения на бюджетной основе с правом на самостоятельное трудоустройство;

г) лица, вернувшиеся из учреждений, исполняющих наказание - справку об освобождении;

д) граждане, имеющие ограничения по состоянию здоровья к отдельным видам работ - соответствующую справку, выданную медицинским учреждением;

е) четырнадцатилетние граждане - письменное согласие одного из родителей либо опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства;

ж) граждане, заявившие об утере трудовой книжки, обязаны предъявить - вырезку из местной газеты с помещенным в ней объявлением об утере, которое должно содержать наименование утерянного документа, его номер и серию, фамилию, имя, отчество владельца;

з) граждане, желающие зарегистрироваться в качестве ищущих работу в территориальном органе Фонда не по месту жительства (пребывания) обязаны обратиться и пройти первичную регистрацию в территориальном органе Фонда по месту жительства (пребывания), где им выдается «Направление для регистрации в качестве ищущего работу» (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), которое действительно в течение 7 (семи) календарных дней со дня выдачи.

35. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице предусматривает подачу личного заявления установленного образца (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

К заявлению граждан прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность, подтверждающего факт прописки, регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания на срок от 1 (одного) года на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) копию трудовой книжки или документа ее заменяющего (дубликат трудовой книжки, справка с последнего места работы);

в) копию свидетельства о рождении детей (для граждан, имеющих иждивенцев);

г) справку из образовательного учреждения (для граждан, имеющих иждивенцев-учащихся (по очной форме обучения) в возрасте от 16 (шестнадцати) до 23 (двадцати трех) лет;

д) сведения из органов опеки и попечительства (для граждан, имеющих на иждивении опекаемых) о неполучении денежного содержания на ребенка.

36. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - организация общественных работ необходимо наличие у гражданина статуса безработного. Перечень необходимых документов для получения статуса безработного указан в пункте 35 настоящего Регламента.

37. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации предусматривает наличие у гражданина статуса ищущего работу или статуса безработного. Перечень необходимых документов для получения статуса ищущего работу указан в пункте 34 настоящего Регламента, перечень необходимых документов для получения статуса безработного указан в пункте 35 настоящего Регламента.

Кроме этого, для получения услуги необходимо личное заявление гражданина установленного образца (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), а также документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра в организациях здравоохранения, если выбранная профессия (специальность) для профессиональной подготовки требует обязательного медицинского освидетельствования.

38. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - материальная помощь предусматривает подачу личного заявления установленного образца (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

К заявлению гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, предусмотренной частью первой настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и их копии;

б) документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении детей и их копии, свидетельство о браке и его копия);

в) документы, подтверждающие наличие у безработного гражданина или гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по направлению территориального органа Фонда иждивенцев (свидетельства о рождении детей и их копии, пенсионное удостоверение и его копия, справка об установлении инвалидности и ее копия) (при необходимости);

г) свидетельство о смерти и его копия (в случае смерти близких родственников (матери, отца, супруга (супруги) детей);

д) направление-выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного, подтверждающая необходимость проведения лечения или операции, больничный лист и его копия, направления на лабораторные исследования и их копии, документы, подтверждающие необходимость проведения медицинского обследования и их копии, перечень назначенных медикаментов, заверенный лечащим врачом и его копия;

е) справка о пожаре, выданная уполномоченным органом.

39. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - организация программ: «Стажер», «Шанс», «Молодежная практика» предусматривает наличие у граждан статуса безработного.

Перечень необходимых документов для получения статуса безработного указан в пункте 35 настоящего Регламента.

40. Для предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан необходимо представить следующие документы:

а) письменное согласие одного из родителей несовершеннолетнего гражданина (опекуна, попечителя) для лиц до 15 (пятнадцати) лет и органа опеки и попечительства;

- б) свидетельство о рождении или документ, удостоверяющий личность для лиц, достигших 16 (шестнадцати) лет;
- в) справку из образовательной организации о форме обучения;
- г) медицинскую справку о состоянии здоровья.

41. Для предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» гражданину необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт прописки или регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приднестровской Молдавской Республики (при подаче заявления посредством Портала с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи - документ, удостоверяющий личность, не требуется), а в необходимых случаях - трудовая книжка.

Государственную услугу «Выдача справок в сфере занятости населения» можно заказать посредством Портала, заполнив личное заявление (согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту).

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа заявителем должна применяться усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая или усиленная квалифицированная электронная подпись.

42. Документами, удостоверяющими личность и подтверждающими факт прописки или регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приднестровской Молдавской Республики, являются:

- а) для граждан Приднестровской Молдавской Республики:
 - 1) паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики, содержащий сведения о прописке или регистрации по месту жительства (пребывания);
 - 2) паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик, содержащий указание на принадлежность к гражданству Приднестровской Молдавской Республики и сведения о прописке, регистрации по месту жительства (пребывания);
 - 3) справка по установленной форме, выдаваемая исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, разрабатывающим государственную политику в сфере миграции, взамен паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики, содержащая сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (форма № 9);
- б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
 - 1) вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства, с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - 2) удостоверение беженца, выданное иностранному гражданину или лицу без гражданства, находящемуся на территории Приднестровской Молдавской Республики, в отношении которого принято решение о признании за ним статуса беженца, с отметкой о регистрации по месту жительства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

43. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, осуществляется Фондом и его территориальными органами без

участия заявителя (его представителя) в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

44. Заявитель (его представитель) вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственных услуг, подлежащие представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем (его представителем) указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

45. Должностные лица Фонда и его территориальных органов не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, территориальный орган Фонда письменно уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости представления в 5

(пятидневный) срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

47. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме являются:

- а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;
- б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.
- в) невыполнение требований главы 27 настоящего Регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги «Страхование от безработицы» являются:

- а) предоставление неполного перечня документов, необходимых для оказания государственных услуг;
- б) отсутствие права на получение государственных услуг в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- в) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» являются:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления посредством Портала с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи - не требуется);
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) невыполнение требований главы 27 настоящего Регламента.

50. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» посредством Портала является неявка заявителя (его представителя) в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о готовности результата предоставления государственной услуги, если заявление о предоставлении государственной услуги подавалось посредством Портала.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

51. Для предоставления государственных услуг необходимость обращения заявителя (его представителя) в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

52. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы

53. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг

54. Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственных услуг составляет до 15 (пятнадцати) минут. В исключительных случаях время ожидания может превышать до 40 (сорока) минут.

Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» отсутствует.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

55. Регистрация граждан в качестве ищущих работу осуществляется со дня их личного обращения в территориальный орган Фонда со всеми необходимыми документами.

56. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в территориальный орган Фонда, регистрируется в день приема указанного заявления.

Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

57. Заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» подается заявителем (его представителем) в территориальные органы Фонда в устной форме либо в электронном виде посредством Портала, с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Информирование заявителя (его представителя) о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления заявителю (его представителю) с использованием Портала не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

58. Местоположение объектов, зданий, помещений территориальных органов Фонда, в которых предоставляются государственные услуги (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личных транспортных средств. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных транспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 (одного) места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

59. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование территориального органа Фонда (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственных услуг);
- б) режим работы;
- в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

60. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается:

- а) информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- б) стульями и столами;
- в) бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

По возможности помещения оборудуются электронной системой управления очередью.

61. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Фонда и его территориальных органов, оснащенный принтером либо многофункциональным устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

62. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- а) условия беспрепятственного доступа к помещению;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

63. Оценка доступности и качества предоставления государственных услуг должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственных услуг, в том числе с использованием сети Интернет, включая Портал;

в) доступность обращения за предоставлением государственных услуг, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

д) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг.

21. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

64. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

65. Предоставление государственной услуги «Страхование от безработицы» в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

Заявление на получение государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» может быть подано заявителем (его представителем) посредством Портала при наличии простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала специалистом, ответственным за прием документов, заявителю (его представителю) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю (его представителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

66. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения, а также о перечне оригиналов документов, необходимых для представления в отдел для оформления справки, в случае, если заявление на получение государственной услуги было подано с использованием простой электронной подписи.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

67. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

68. Предоставление государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» в электронном виде обеспечивает заявителю возможность:

а) подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги;

г) получение результата государственной услуги при подаче заявления посредством Портала с применением простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственных услуг

69. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

в) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) оформление и предоставление результата государственных услуг.

70. Последовательность административных процедур при предоставлении государственных приведены в блок-схемах согласно приложениям №№ 8, 9 к настоящему регламенту.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Страхование от безработицы» является обращение заявителя лично в Фонд или территориальный орган Фонда с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

72. Основанием для начала исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» является обращение заявителя лично либо через полномочного представителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Фонд, территориальный орган Фонда или посредством Портала с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, производится должностным лицом Фонда, территориального органа Фонда.

Заявление должно быть подписано заявителем, а в случае обращения через представителя – представителем.

74. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо Фонда или территориального органа Фонда дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

75. По результатам приема заявления и представленных документов должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

76. При приеме заявления с использованием Портала должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала и направляет заявителю (его представителю) уведомление о приеме и регистрации данного заявления посредством Портала.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет:

а) при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём поступления заявления;

б) при подаче заявления в письменной форме в Фонд, территориальный орган Фонда - непосредственно в момент личного приёма заявителя (его представителя).

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

79. Заявление и представленные к нему документы в день регистрации предоставляются должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственных услуг.

80. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Фонда, территориального органа Фонда уведомляет заявителя (его представителя) об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 (шестьдесят) минут.

81. При обращении заявителя (его представителя) посредством Портала, должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда направляет уведомление заявителю (его представителю) о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, посредством Портала.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

82. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики либо настоящим Регламентом.

25. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственных услуг

83. В целях предоставления Фондом, территориальными органами Фонда государственных услуг, административная процедура, предусмотренная настоящей главой Регламента, осуществляется при взаимодействии со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг:

а) налоговые органы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в части предоставления сведений об осуществлении предпринимательской деятельности либо об её отсутствии. Данные сведения, необходимы для присвоения статуса безработного и выплаты пособия по безработице;

б) управление охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики в части предоставления сведений о неполучении денежного содержания на ребенка;

в) Государственная служба регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики в части предоставления сведений о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридического лица;

г) Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в части предоставления справки о регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

Все вышеперечисленные документы запрашиваются для предоставления государственных услуг «Страхование от безработицы» без участия заявителя (его представителя) в рамках межведомственного взаимодействия.

84. При необходимости, в рамках внутреннего документооборота Фонда и базы данных, имеющих в Фонде, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения, предоставляются следующие сведения:

а) управлением индивидуального (персонифицированного) учета - сведения об осуществлении трудовой деятельности;

б) отделом назначения и выплаты пенсий территориальных органов Фонда - сведения о неполучении пенсии и иного вида социальных выплат;

в) отделом семьи, материнства и детства и предоставления льгот территориальных органов Фонда - сведения о получении (не получении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

85. При необходимости, должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг Фондом, территориальным органом Фонда, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственных услуг, запрос об их представлении.

86. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Фонд, территориальный орган Фонда.

87. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение Фондом, территориальным органом Фонда запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Административная процедура по оформлению и предоставлению результата государственных услуг

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и предоставлению результата государственных услуг является результат рассмотрения должностным лицом Фонда, территориального органа Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

В случае, если все документы отвечают требованиям настоящего Регламента и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственных услуг, должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда оформляет результат предоставления государственных услуг.

89. Получение результата предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы» осуществляется исключительно путем посещения заявителем (его представителем) Фонда, территориального органа Фонда.

90. Результат предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» оформляется должностным лицом Фонда, территориального органа Фонда, подписывается и заверяется его печатью, а также регистрируется в Журнале регистрации справок с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, с указанием фамилии заявителя.

91. Результат предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством

Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, либо направляется посредством Портала в форме электронного документа.

92. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных главой 13 настоящего Регламента, должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда уведомляет заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственных услуг осуществляется в устной форме должностным лицом территориального органа Фонда, уполномоченным принимать документы.

93. По требованию заявителя (его представителя) отказ может быть оформлен в письменной форме.

Должностное лицо Фонда, территориального органа Фонда, уполномоченное на предоставление государственных услуг, готовит отказ в предоставлении государственных услуг в письменной форме и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, уведомляет заявителя (его представителя) о готовности отказа в предоставлении государственных услуг и передает его должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю (его представителю) отказ в предоставлении государственных услуг.

94. При обращении заявителя (его представителя) посредством Портала заявитель (его представитель) уведомляется об отказе в предоставлении государственных услуг в электронном виде посредством Портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать установленного срока предоставления государственных услуг.

27. Особенности предоставления государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала

95. Государственная услуга «Страхование от безработицы» в виде электронного документа посредством Портала не предоставляется.

96. Государственная услуга «Выдача справок в сфере занятости населения» предоставляется в электронной форме посредством Портала при подаче заявления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала возможно получение в электронном виде результатов предоставления государственных услуг, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

97. В случае, если заявителем (его представителем) была выбрана электронная форма предоставления результата государственной услуги, то результат предоставления государственной услуги направляется с использованием Портала.

28. Особенности предоставления государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

98. Предоставление государственной услуги «Страхование от безработицы» в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

99. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Выдача справок в сфере занятости населения» является подача заявителем (его представителем) заявления в электронной форме посредством Портала с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя), на предоставление государственной услуги в виде бумажного документа.

100. При поступлении электронного запроса посредством Портала должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует в электронной форме заявителя (его представителя), либо по телефону (если указан), о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

101. При личном обращении в Фонд, территориальный орган Фонда по месту жительства (регистрации) в назначенную дату и время заявитель (его представитель) предоставляет для идентификации документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия) и одновременно получает результат предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

102. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственных услуг осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственных услуг, а также руководством территориального органа Фонда.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

105. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, Фонд проводит проверки полноты и качества предоставления государственных услуг территориальным органом Фонда (далее - проверка).

106. Проверки осуществляются на основании приказов и распорядительных документов Фонда.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Фонда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора Фонда, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

107. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственных услуг;
- б) полнота и качество предоставления государственных услуг;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

108. Должностные лица Фонда, территориального органа Фонда несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

109. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

110. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Фонда, территориального органа Фонда.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Фонд, территориальные органы Фонда осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственных услуг.

Фондом, территориальными органами Фонда осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственных услуг, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственных услуг.

112. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц

113. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственных услуг (далее – жалоба (претензия)).

34. Предмет жалобы (претензии)

114. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственных услуг;
- в) требование у заявителя (его представителя):

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя (его представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

д) отказ в предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

е) истребование у заявителя (его представитель) при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственных услуг, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

к) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственных услуг документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

115. В Фонде, территориальном органе Фонда определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

116. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (его представителем) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (его представителя) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Фонда.

119. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование Фонда, территориального органа Фонда, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя (его представителя) и дата.

Личная подпись заявителя (его представителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (его представителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Фонда.

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

120. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (его представителем), не входит в компетенцию Фонда, территориального органа Фонда, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

121. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Фонда, территориального органа Фонда в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

122. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 36 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (его представителю) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

124. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

125. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, а также членов их семьи. В данном случае заявителю (его представителю) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (его представителю) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу (о чем заявитель (его представитель) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (его представителю).

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Регламента, заявителю (его представителю) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (его представителю) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

127. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 126 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Фондом, территориальным органом Фонда, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения государственных услуг.

128. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 129 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя);

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

130. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

131. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

43. Способы информирования заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

132. Информирование заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Фонда.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Штамп Центра

СПРАВКА

о периоде статуса безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице

№ _____ от _____

Дана гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) действительно состоит на учете в Центре социального страхования и социальной защиты _____ и получает пособие по безработице в размере:

Январь 20__ г	Руб. ____ коп.	Июль 20__ г	Руб. ____ коп.
Февраль 20__ г	Руб. ____ коп.	Август 20__ г	Руб. ____ коп.
Март 20__ г	Руб. ____ коп.	Сентябрь 20__ г	Руб. ____ коп.
Апрель 20__ г	Руб. ____ коп.	Октябрь 20__ г	Руб. ____ коп.
Май 20__ г	Руб. ____ коп.	Ноябрь 20__ г	Руб. ____ коп.
Июнь 20__ г	Руб. ____ коп.	Декабрь 20__ г	Руб. ____ коп.

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления _____

М.П. Руководитель

Главный специалист

Приложение № 2
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Штамп Центра

СПРАВКА

для обратившихся граждан, состоящих (не состоящих) на учёте в отделе содействия
занятости территориального органа Фонда

_____ (города (района))
№ ____ от _____ 20__ г.

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____
в том, что он (она) на учете в качестве безработного в отделе содействия занятости Центра
социального страхования и социальной защиты _____
состоит/не состоит (нужное вписать) _____

Справка дана для предъявления _____

М.П. Директор ЦСС и СЗ

Главный специалист

Приложение № 3
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования

Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Директору
Центра социального страхования и
социальной защиты

г. _____

(Ф.И.О. директора)

НАПРАВЛЕНИЕ
для регистрации в качестве ищущего работу

от «__» _____ 20__ г. № _____

Центр социального страхования и социальной защиты _____
направляет гр. _____,
проживающего по адресу: _____
для содействия в поиске подходящей работы и регистрации в качестве ищущего работу.

Ранее гр. _____ состоял на учете в Центре социального
страхования и социальной защиты _____
с _____ по _____ и был снят с учета в качестве
_____ в связи с _____.

Просим в течение 7 (семи) календарных дней информировать нас о регистрации
направленного гражданина в Центре социального страхования и социальной защиты
_____.

Подпись специалиста Центра _____
Тел. _____
М.П. _____

Корешок направления

№ _____ от «__» _____ 20__ года.

Гр. _____ зарегистрирован в Центре
социального страхования и социальной защиты _____
в качестве ищущего работу с _____ рег. № _____.

Подпись специалиста Центра _____ «__» _____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение № 4
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Дата регистрации

Директору
Центра социального страхования и
социальной защиты

г. _____

(Ф.И.О. директора)

от гр. _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании безработным и назначении пособия по безработице

Заявляю, что в настоящее время не имею оплачиваемой работы, заработка или иного трудового дохода, а также права на получение пенсии.

Заявляю, что на сотрудничество с Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики согласен. Принимаю к сведению, что в период получения пособия по безработице обязан активно самостоятельно и при содействии Центра социального страхования и социальной защиты заниматься поиском подходящей работы, соблюдать условия прохождения перерегистрации в установленные сроки.

Обязуюсь сообщать в Центр социального страхования и социальной защиты обо всех изменениях, касающихся моих данных, а также в случае трудоустройства на постоянную, временную, сезонную, или иную другую работу, приносящую доход в период получения выплат из Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики. В случае перерасчета установленного размера пособия обязуюсь вернуть превысившую сумму выплат, если таковая имела место.

Прошу Вас установить мне пособие по безработице в размере, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Обязуюсь представить документы, указанные на обратной стороне заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметки о представлении документов

Наименование документов	Кто обязан предъявлять	Дата представления
1. Документ, удостоверяющий личность, копия документа, удостоверяющего личность	Все	
2. Трудовая книжка или документ ее заменяющий, копия трудовой книжки или документа ее заменяющего	Ранее работавшие лица	
3. Диплом об окончании организации образования или документ, подтверждающий квалификацию или специальности	Все	
4. Сведения из налоговых органов	Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	
5. Справка с последнего места	Лица, имевшие оплачиваемую работу	

работы и ежемесячной заработной плате	не менее 12 календарных недель в течение последних 12 месяцев (за исключением граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица)	
6. Копия свидетельства о рождении детей	Лица, имеющие иждивенцев	
7. Справка из организации образования на иждивенцев	Лица, имеющие иждивенцев - учащихся (по очной форме обучения) в возрасте от 16 до 23 лет	
8. Военный билет	Лица, демобилизованные или уволенные из армии	
9. Справка об освобождении из мест лишения свободы или ЛТП	Лица, прибывшие из мест лишения свободы или ЛТП	
10. Справка о состоянии здоровья при ограничении работоспособности	Лица, имеющие ограничения к отдельным видам работ	
11. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Все	

Для признания гражданина безработным документы, перечисленные в пунктах 1 - 3 обязательны для предъявления. В случае задержки их сдачи дата признания безработным и назначения пособия по безработице будет определена со дня регистрации всех документов, перечисленных в пунктах 1 - 3.

Окончательный срок предъявления документов устанавливается до «__» ____ 20__ г.

Документы предъявлены «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись работника Центра социального страхования и социальной защиты)

Приложение № 5
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Директору
Центра социального страхования и
социальной защиты

г. _____

(Ф.И.О. директора)

от гр. _____
рег. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о направлении на обучение

Прошу направить меня на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (нужное подчеркнуть) по специальности:

в _____
(наименование учебного заведения)

с « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь:

1. Приступить к обучению согласно плана занятий и пройти полный курс обучения.
2. В случае необоснованного прекращения обучения возместить Центру социального страхования и социальной защиты затраты на обучение, включая выплаченную стипендию.

Ознакомлен(а) со следующими условиями:

1. В случае моего отказа от добровольного возмещения затрат вопрос решается в судебном порядке.
2. В случае неуспеваемости и нерегулярного посещения занятий без уважительных причин меня могут лишить стипендии.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

подпись _____

Приложение № 6
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Директору
Цentra социального страхования
и социальной защиты
г. _____

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Семейное положение _____

Адрес места жительства _____

Количество иждивенцев _____, в том числе детей до 16 лет:

Период выплаты пособия по безработице _____
(дата)

Прошу оказать материальную помощь мне (члену моей семьи)

_____ (указать кому)

_____ (причина и вид)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Данные проверил:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 7
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Директору
Центра социального страхования и социальной
защиты г. _____

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения заявителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан: _____ дата выдачи _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить Справку _____
(наименование Справки)

« _____ » _____ 20 _____ г.

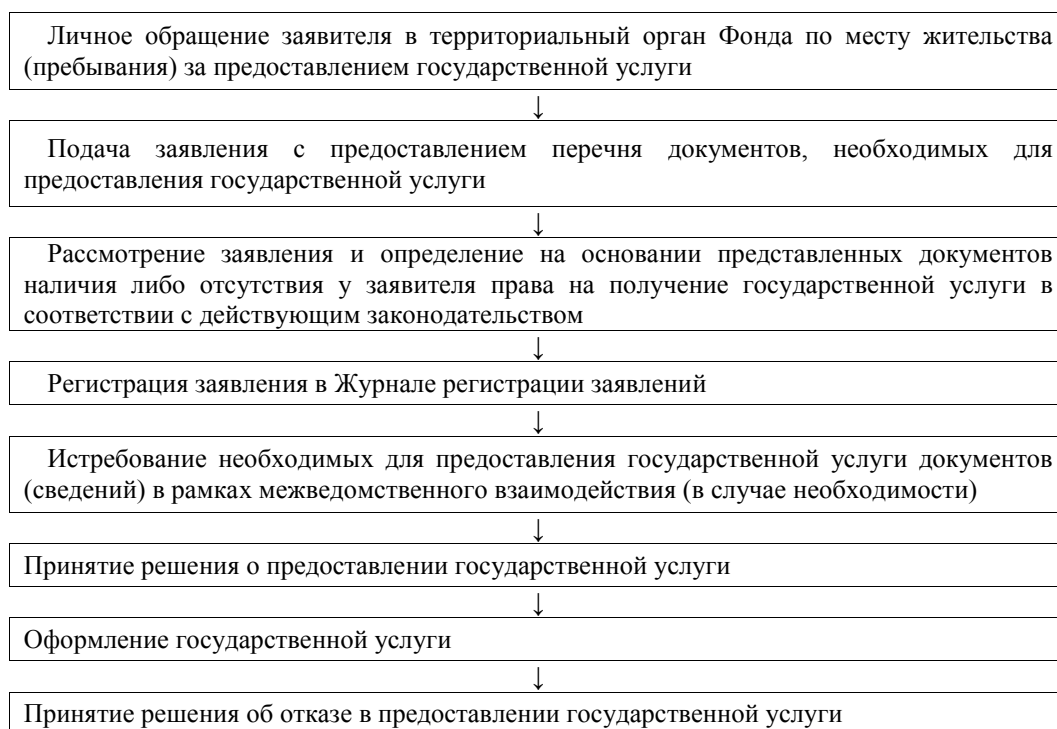
(Подпись заявителя)

Приложение № 8
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Страхование от безработицы»:

- а) оказание консультационной помощи гражданам в сфере занятости населения;
- б) организация и проведение профессиональной ориентации и психологической поддержки безработных граждан, других категорий граждан;
- в) регистрация в качестве ищущих работу;
- г) присвоение статуса безработного и выплата пособия по безработице;
- д) организация общественных работ;
- е) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации и выплата стипендии;
- ж) материальная помощь;
- з) организация стажировки для безработных молодых специалистов по программе «Стажер»;
- и) организация временной занятости безработных граждан после длительного перерыва в работе по программе «Шанс»;

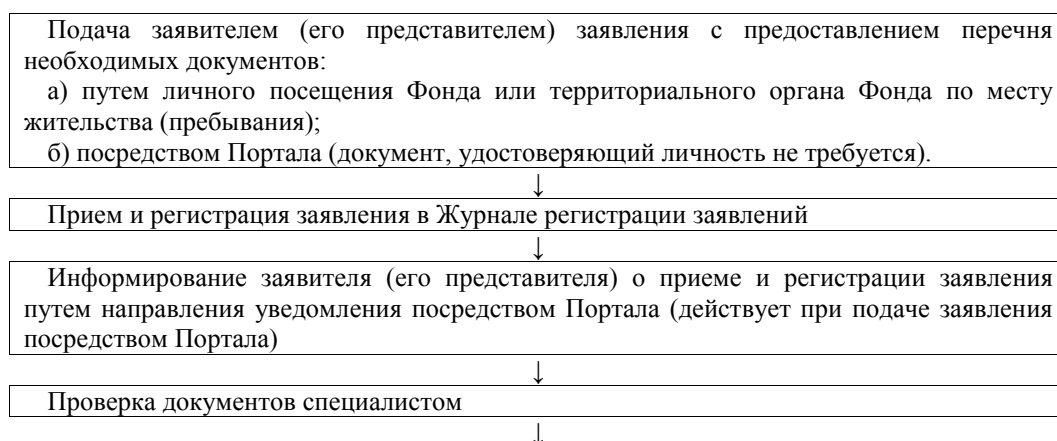
- к) организация временной занятости безработной молодежи по программе «Молодежная практика»;
- л) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан.

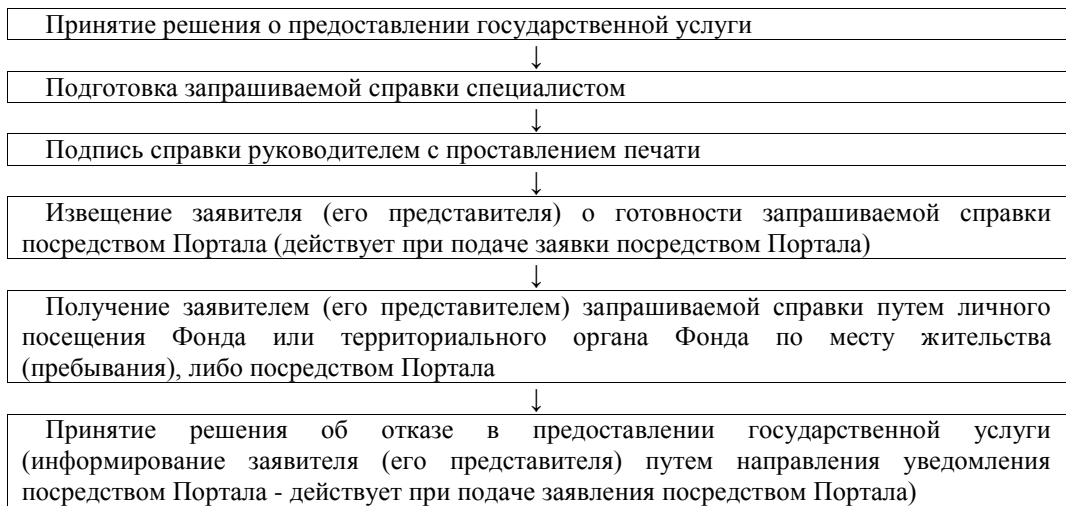


Приложение № 9
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственных услуг «Страхование от безработицы» и
«Выдача справок в сфере занятости населения»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача справок в сфере занятости населения»

- а) Справка о периоде статуса безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице;
- б) Справка для обратившихся граждан, состоящих (не состоящих) на учёте в отделе содействия занятости территориального органа.





».