ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «21» апреля 2021 г. № 293

Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

В целях реализации постановления Правительства области от 1 марта 2021 года № 233 «О единовременной выплате гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства»

приказываю:

внести в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200 «Об утверждении Порядков организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не являющимся казенными учреждениями» следующие изменения:

1. в преамбуле приказа:

абзац шестой после слов «от 28 августа 2017 года № 779» дополнить знаком «;»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«от 1 марта 2021 года № 233 «О единовременной выплате гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства»».

2. В пункте 1:

дополнить подпунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства) согласно приложению 6 к настоящему приказу.»;

дополнить подпунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе)

области, отличном от их места жительства) согласно приложению 7 к настоящему приказу.».

3. В пункте 2:

в абзаце третьем подпункта 2.6 знак «.» заменить знаком «;»;

дополнить подпунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. на предоставление единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства), на:

главного консультанта отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Бабушкину Ольгу Сергеевну,

консультанта отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Смирнову Валерию Александровну.».

4. После пункта 4 дополнить словами:

«Начальник Департамента О.М. Белов».

5. В пункте 4 приложения 4 к приложению 1:

подпункт 1.4 считать подпунктом 1.3;

подпункт 1.3 считать подпунктом 1.4.

6. Дополнить приложениями 6, 7 согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента А.Н. Ласун

Приложение 1
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 21 января 2021 г. №283

«Приложение 6
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 25 апреля 2019 г. № 200

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства)

1. Настоящий порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент) по рассмотрению (проверке) документов граждан, поступивших из КУ ВО «ЦЗН Вологодской области», для предоставления единовременной выплаты при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства (далее – единовременная выплата).

2. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления единовременной выплаты:

2.1. Регистрирует документы для предоставления единовременной выплаты в журнале регистрации - в день их поступления.

2.2. Проверяет наличие документов, определенных пунктами 4,5 Правил предоставления единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства, утвержденных постановлением Правительства области от 1 марта 2021 года № 233 (далее – Правила предоставления единовременной выплаты) в течение 5 рабочих дней после дня регистрации документов.

2.3. Готовит справку о результатах проверки документов по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов.

2.4. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления единовременной выплаты (далее - лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

В случае отсутствия лица, уполномоченного на проверку документов, их рассматривает лицо, исполняющее его обязанности.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные гражданами для предоставления единовременной выплаты;

ответы на межведомственные запросы КУ ВО «ЦЗН Вологодской области», сделанные в порядке, предусмотренном пунктом 5 Правил предоставления единовременной выплаты (при наличии);

справку о результатах проверки документов.

3. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

3.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня со дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

3.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3. После рассмотрения пакета документов, лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты.

4. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения, (проверки) документов для предоставления единовременной выплаты:

4.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня согласования пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

4.2. Сообщает заявителю о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты в соответствии с Правилами предоставления единовременной выплаты.

Приложение
к Порядку организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты

СПРАВКА
о результатах проверки документов граждан для предоставления единовременной выплаты при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства

_____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии)

_____
дата подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты в центр занятости населения

_____
дата поступления заявления в Департамент

_____
дата трудоустройства гражданина

1. Соответствие условиям предоставления единовременной выплаты

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Место жительства на территории Вологодской области на дату получения гражданином направления КУ ВО «ЦЗН Вологодской области»	
Трудоустройство по направлению КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» по востребованным специальностям (профессиям), перечень которых утверждается приказом Департамента труда и занятости населения области	
Осуществление трудовой деятельности в соответствии с выданным направлением не менее 1 месяца на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты	
Не истекли 4 месяца со дня заключения с гражданином трудового договора	

2. Наличие документов в соответствии с пунктами 4,5 Правил предоставления единовременной выплаты

№ п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)
1	Заявление о предоставлении единовременной выплаты	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя)	
3	Копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем	
4	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя на дату получения направления центра занятости населения	
5	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66^1 ТК РФ	

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты	
Несоблюдение условий предоставления единовременной выплаты, предусмотренных п.2 Правил предоставления единовременной выплаты	
Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах	
Получение единовременной выплаты ранее	

4. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление финансовой поддержки

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1.	Единовременная выплата	
	Итого:	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	А.А. Дмитренко, начальник отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	М.В. Макшанова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

».

Приложение 2
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 21 июня 2021 г. № 293

«Приложение 7
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 25 апреля 2019 г. № 200

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления единовременной выплаты гражданам при трудоустройстве по направлению органов службы занятости населения в другом муниципальном районе (городском округе) области, отличном от их места жительства

А.А. Дмитренко	- начальник отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента
А.Н. Ласун	- начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента
М.В. Макшанова	- начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента
О.Н. Наговицына	- начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента
Э.А. Синяев	- начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента

».