

Временный порядок работы с гражданами в государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения

I. Общие положения

1. Настоящим порядком в целях снижения риска распространения коронавирусной инфекции определяется временный режим работы с гражданами в государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения (далее - ГКУ СО ЦЗН).

1.2. Установить на период действия режима повышенной готовности, введенный распоряжением Губернатора Саратовской области от 17 марта 2020 года № 200-р, дистанционный режим работы ГКУ СО ЦЗН с гражданами (далее - дистанционный режим).

II. Порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы

2.1. Регистрация граждан в целях поиска подходящей работы производится дистанционно на интерактивном портале 64zan.ru через учетную запись в личном кабинете на портале Госуслуги (ЕСИА).

2.2. После создания личного кабинета, гражданину необходимо заполнить заявление на получение услуги «Содействие в поиске подходящей работы» и приложить к анкете полный пакет документов (фотографии, скан-копии):

заявление на обработку персональных данных (в том числе получение услуг в электронном виде, согласие на получение СМС-уведомлений);

страницы паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства;

все страницы трудовой книжки (за исключением сведений о награждениях);

документ, подтверждающий квалификацию (диплом, аттестат, документы об обучении);

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

ИНН;

банковские реквизиты заявителя;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), выданную органами медико-социальной экспертизы (1 страницу и мероприятия профессиональной реабилитации) при наличии у гражданина инвалидности.

2.3. Сотрудник ГКУ СО ЦЗН в пункте меню «Первичный прием» из календаря назначенных посещений выбирает клиента (способ взаимодействия «Интерактивный портал СЗ» (ЕСИА), вид услуги «Содействие в поиске работы») и осуществляет ввод личного дела.

Если каких либо сведений, поступивших с интерактивного портала в программный комплекс, не хватает для признания безработным, личное дело может быть сохранено с минимальным количеством необходимой информации. Затем можно связаться с гражданином для получения недостающих сведений по телефону или электронной почте.

После проставления отметки о полном пакете документов может быть назначено взаимодействие с целью признания безработным.

2.4. В случаях отсутствия технической возможности подачи документов через личный кабинет на портале Госуслуг (ЕСИА), гражданин может предоставить документы (скан-копии или фотографии) почтовым отправлением:

- заявление на получение государственной услуги «содействие в поиске подходящей работы»;

- заявление на обработку персональных данных (в том числе получение услуг в электронном виде, согласие на получение СМС-уведомлений);

- страницы паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства;

- все страницы трудовой книжки (за исключением сведений о награждениях);

- документ, подтверждающий квалификацию (диплом, аттестат, документы об обучении);

- справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

- ИНН;

- СНИЛС;

- банковские реквизиты заявителя;

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), выданную органами медико-социальной экспертизы (1 страницу и мероприятия профессиональной реабилитации) при наличии у гражданина инвалидности.

2.5. На основании представленных документов сотрудник ГКУ СО ЦЗН вносит сведения о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости и назначает дату признания гражданина безработным.

О дате признания гражданина безработным и о наличии (отсутствии) необходимости подать недостающие документы сотрудник ГКУ СО ЦЗН уведомляет гражданина одним из доступных способов:

- телефон;

- электронная почта;

- уведомления (если оформлена подписка).

III. Порядок признания граждан безработными

3.1. При наличии полного пакета документов признание граждан безработными производится дистанционно в назначенный день признания гражданина безработным.

3.2. В случае необходимости подать недостающие документы гражданин на портале в списке услуг в блоке "Дополнительные услуги службы занятости" переходит в пункт меню "Предоставление документов", заполняет необходимые сведения и прикладывает копии документов.

3.3. Сотрудник ГКУ СО ЦЗН проводит необходимую работу в соответствии с присланными документами. Могут быть произведены следующие действия:

проставлена отметка о полном комплекте документов для признания безработным;

подтвержден факт отсутствия занятости гражданина и его статус безработного;

внесены сведения о больничном листе;

внесены недостающие сведения или документы.

3.3. Если в рамках взаимодействия были оказаны услуги, например, осуществлен подбор работы и выданы направления, то необходимо уведомить гражданина о проделанной работе одним из доступных способов:

телефон;

электронная почта;

уведомления (если оформлена подписка).

3.3. На основании представленных документов сотрудник признает гражданина безработным. Назначает следующую явку на перерегистрацию.

IV. Порядок работы по проведению дистанционной перерегистрации граждан

4.1. Проведение перерегистрации граждан в качестве безработного осуществляется в дистанционном режиме в следующем порядке.

Сотрудник ГКУ СО ЦЗН:

обеспечивает принятие от безработного гражданина информации, в том числе о наступлении периода временной нетрудоспособности, о наличии (отсутствии) факта трудоустройства, по электронной почте или через телефонную (мобильную) связь;

осуществляет подбор подходящей работы и выдачу направления на работу (при согласии работодателя на проведение собеседования);

устанавливает дату очередной дистанционной перерегистрации;

передает сведения о проведенной перерегистрации для начисления пособия по безработице (материальной помощи) прошедшим дистанционную перерегистрацию.

4.2. При дистанционном принятии информации от безработного гражданин Сотруднику ГКУ СО ЦЗН подтверждает свою идентификацию путем сообщения своего ФИО, номер паспорта, дату рождения, номер трудовой книжки, последнее место работы и дату увольнения. Сотрудник назначает следующую перерегистрацию.

4.3. Информация о наступлении периода временной нетрудоспособности принимается по электронной почте или телефонной связи.