

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель агентства труда
и занятости населения

Красноярского края

В.В. Новиков

«03» апреля 2020 года

Временный порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы (постановки на регистрационный учет в качестве безработных) посредством Интерактивного портала агентства труда и занятости населения Красноярского края и при личном обращении в центры занятости населения

1. Обращение посредством Интерактивного портала агентства труда и занятости населения Красноярского края

1.1. Гражданин заходит в Личный кабинет на Интерактивном портале агентства труда и занятости населения Красноярского края (далее – Портал).

1.2. Авторизация на Портале может осуществляться двумя способами:

с помощью учетной записи Портала;

с помощью учетной записи портала Госуслуг (ЕСИА).

Если у гражданина нет перечисленных учетных записей, то ему необходимо пройти регистрацию.

1.3. В Личном кабинете гражданин выбирает услугу «Содействие в поиске подходящей работы». Заполняет заявление о предоставлении государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» и в поле «Документы» прикрепляет сканы (фото): страниц паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства, страниц трудовой книжки (первой и с записями за два последних года работы - прием, увольнение) или документов, их замещающих, документов, удостоверяющих квалификацию, справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы), индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов), реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации. Выбирает центр занятости населения получения услуги для направления электронного заявления (в соответствии с регистрацией по месту жительства) и нажимает на кнопку «Подать заявление».

1.4. Поданное через Портал заявление поступает в программный комплекс «Катарсис». При поступлении заявления специалист центра занятости населения в течение одного рабочего дня связывается по телефону с гражданином, регистрирует его в целях поиска подходящей работы, ставит отметку о предоставлении полного пакета документов и назначает взаимодействие с целью «Признание безработным» на этот же день.

Заявление, поступившее от заявителя в нерабочее время, принимается в работу в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

1.5. В день регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, специалист центра занятости проводит процедуру признания гражданина безработным и назначает пособие по безработице.

1.6. Специалист центра занятости в телефонном режиме сообщает гражданину о регистрации его в целях поиска подходящей работы, признании безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице.

1.7. Подбор подходящей работы и выдача направлений на работу в дистанционном режиме гражданам в случае согласия работодателя на проведение собеседования.

1.8. Дальнейшие перерегистрации осуществляются в дистанционном режиме по телефону.

2. Личное обращение в центр занятости населения

2.1. Посещение центра занятости населения для постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (постановки на регистрационный учет в качестве безработных) осуществляется по предварительной записи, посредством телефона «горячей линии» центра занятости населения.

2.2. Прием гражданина специалистом центра занятости населения осуществляется в назначенную дату и время в «окнах» приема, отдельном кабинете, обособленных рабочих местах (далее – места приема), площадь которых позволяет установить дистанцию между специалистом и гражданином.

2.3. Гражданин оставляет в оборудованном месте приема (стол, лоток) документы (паспорт, трудовая книжка или документы, их заменяющие, документы, удостоверяющие квалификацию, справка о среднем заработке

за последние три месяца по последнему месту работы (службы), индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов), реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации (для перечисления пособия)) и покидает место приема.

2.4. Специалист центра занятости населения осуществляет постановку гражданина на регистрационный учет путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений, содержащихся в представленных документах, указывает дату обращения гражданина в центр занятости населения, которая является датой постановки на регистрационный учет. Оформляет бланки личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и выводит на печатающее устройство документы, предусмотренные Административным регламентом от 08.10.2015 № 93-244, Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, Правилами регистрации безработных граждан от 07.09.2012 № 891.

В случае представления гражданином полного пакета документов, издается приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице. Также назначается дата посещения для подбора подходящей работы (перерегистрации).

2.5. Подбор подходящей работы и выдача направлений на работу осуществляется в случае согласия работодателя на проведение собеседования.

2.6. После завершения всех процедур регистрации, специалист центра занятости населения возвращает в специально оборудованное место (стол, лоток) документы гражданина и распечатанные бланки для подписания гражданином.

2.7. Специалист центра занятости населения, сохраняя дистанцию 1,5 метра, приглашает гражданина в кабинет для подписания бланков и возвращения документов.

2.8. Подписанные бланки гражданин оставляет в специально оборудованном месте, забирает документы (кроме справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы) и покидает центр занятости населения.

2.9. Дальнейшая перерегистрация осуществляются в дистанционном режиме по телефону.