



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» 03. 2020

№ 43-ОД

**Об организации деятельности  
областных государственных  
казенных учреждений службы  
занятости населения (центров  
занятости населения) при  
введении на территории  
Смоленской области режима  
повышенной готовности в связи  
с угрозой распространения  
коронавирусной инфекции**

На основании Указа Губернатора Смоленской области от 18.03.2020 № 24 «О введении режима повышенной готовности», Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам деятельности государственных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) при введении на территории субъекта Российской Федерации режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (письмо от 25.03.2020 № 16-5/10/П-2613)

п р и к а з ы в а ю:

В период введения на территории Смоленской области режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции директорам областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) (далее - центры занятости) в целях организации работы по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения:

1. Исключить либо минимизировать личные посещения гражданами и работодателями центра занятости:

- ввести дистанционный режим работы центра занятости на период режима повышенной готовности;

- обеспечить консультации граждан и работодателей по дистанционному режиму работы и порядку предоставления государственных услуг посредством

организации работы «горячей линии», с использованием электронной почты или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, смс-оповещение, сеть Интернет;

- обеспечить возможность предварительной записи на прием гражданина (работодателя) в исключительных случаях;

- обеспечить возможность направления гражданами и работодателями запросов о предоставлении государственных услуг, информации о трудоустройстве и иных сведений в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Смоленской области, с использованием телефонной (мобильной) связи, сети Интернет;

- закрепить за гражданином и работодателем работника центра занятости, с которым организуется дистанционное взаимодействие.

2. Минимизировать контакты посетителей в центре занятости. Оборудовать окна приема получателей государственных услуг на расстоянии не менее 1 метра друг от друга, либо в отдельном помещении или в отдельно отгороженном пространстве внутри помещения.

3. Обеспечить постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (первичный прием):

- ввести режим дистанционной регистрации. Обеспечить постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы при предоставлении гражданином в дистанционном режиме с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Смоленской области, по электронной почте или через телефонную (мобильную) связь) заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы и фотографий (электронных образцов) необходимых документов:

- а) паспорта (разворот первой страницы и страницу с местом жительства);

- б) трудовой книжки (последний год работы);

- в) документа об образовании и о квалификации;

- г) справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

- д) копии реквизитов банковского счета для рублевого зачисления или:

- копия банковских реквизитов с указанием расчетного счета получателя социальных выплат;

- либо копию первой страницы Сберегательной книжки;

- либо заявление о перечислении социальных выплат на почтовые отделения связи.

- е) для инвалидов – индивидуальная программа реабилитации;

- определить единый адрес электронной почты центра занятости, по которому граждане в дистанционном режиме могут представлять необходимые документы, а также телефоны «горячих» линий по вопросам подачи и приема указанных документов;

- разместить правила прохождения дистанционной регистрации (перерегистрации), адреса электронной почты центра занятости, по которым граждане в дистанционном режиме могут представлять необходимые документы, а также телефоны «горячей» линии по вопросам подачи и приема указанных документов, на официальном



сайте центра занятости, в информационных залах и при входе в здания центров занятости;

- обеспечить обработку, прием и регистрацию документов, необходимых для постановки гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, представленных гражданином в дистанционном режиме, в день поступления документов, при направлении гражданином документов до 16 часов текущего рабочего дня, во всех остальных случаях, на следующий рабочий день после дня представления гражданином указанных документов;

- осуществлять подбор подходящей работы и выдавать направления на работу в дистанционном режиме (при согласии работодателя на проведение собеседования);

- предусмотреть необходимость личного посещения центра занятости гражданами только в день, назначенный для признания их безработными.

4. Справки по запросу граждан направлять по электронной почте. В исключительных случаях - при личном посещении гражданином центра занятости по предварительной записи.

5. Обеспечить перерегистрацию граждан в качестве безработных:

- ввести режим дистанционной перерегистрации безработных граждан;

- обеспечить принятия от безработного гражданина информации, в том числе о наступлении периода временной нетрудоспособности, по электронной почте или через телефонную (мобильную) связь;

- осуществлять подбор подходящей работы и выдавать направления на работу в дистанционном режиме (при согласии работодателя на проведение собеседования).

- устанавливать дату очередной дистанционной перерегистрации;

- начислять пособие по безработице (материальную помощь) прошедшим дистанционную перерегистрацию.


6. Организовать переход работников центра занятости на удаленный режим работы:

- организовать дежурства работников в центре занятости (по графику), дистанционное формирование рабочих файлов в формате Excel с целью дальнейшего внесения данных в программно-технический комплекс (регистры), направление указанных файлов дежурному работнику в центре занятости;

- формировать электронные комплекты документов, которые содержат запросы о предоставлении государственных услуг, а также электронные образцы документов, необходимых для перерегистрации и оказания государственных услуг;

- установить единый для центра занятости режим работы по приему в случае необходимости дежурным работником получателей услуг по предварительной записи.

Начальник Департамента



Р.А. Романенков