

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«03» апреля 2020 г.

№ 161-осн

**Об утверждении Порядка
осуществления дистанционного режима работы**

В соответствии с методическими рекомендациями Минтруда России от 25.03.2020 №16-5/10/П-2613, на основании постановления правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления дистанционного режима работы органов службы занятости Тульской области на период режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

Порядок осуществления дистанционного режима работы.

I. Порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы

Регистрация граждан в целях поиска подходящей работы может производиться:

1) Через личный кабинет на Интерактивном портале органов занятости населения Тульской области (далее – ИАП):

Авторизация на ИАП может осуществляться двумя способами:

- с помощью существующих учетных записей Интерактивного портала
- с помощью учетной записи портала Госуслуг (ЕСИА).

Если у гражданина нет существующих учетных записей, то он должен самостоятельно создать учетную запись, зарегистрировавшись на ИАП.

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

- заявления 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;
- страницы трудовой книжки: первую и два последних года работы (прием, увольнение);
- документа, подтверждающего квалификацию;
- справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизитов банковской карты;
- индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (1 страницу и мероприятия профессиональной реабилитации).

Сотрудник 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 ИАП в 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. Порядок проведения такого взаимодействия может быть выполнен по аналогии с проведением дистанционной перерегистрации.

2) В исключительных случаях, гражданин может предоставить документы (скан-копии или фотографии) по электронной почте или 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;

страницы трудовой книжки первую и два последних года работы (прием, увольнение);

документ, подтверждающий квалификацию;

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

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты банковской карты (в этом случае реквизиты можно сообщить по телефону);

в случае, если гражданин имеет инвалидность ИПРА (1 страницу и мероприятия профессиональной реабилитации).

На основании представленных документов сотрудник вносит сведения о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости. Назначает дату признания гражданина безработным.

II. Порядок признания граждан безработными

Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

III. Порядок работы по проведению дистанционной перерегистрации граждан

Перерегистрация может производиться:

1) Через личный кабинет на ИАП:

Авторизация на ИАП может осуществляться двумя способами:

- с помощью существующих учетных записей ИАП;
- с помощью учетной записи портала Госуслуг (ЕСИА).

Если у гражданина нет существующих учетных записей, то он должен самостоятельно создать учетную запись, зарегистрировавшись на ИАП.

1. На портале в списке услуг в блоке "Дополнительные услуги службы занятости" гражданин переходит в пункт "Предоставление документов", прикладывая скан-копии или фотографии документов: страницы паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства; страницы трудовой книжки первую и последнего места работы.

2. При их получении в комплексе (пункт меню "Повторный прием") сотрудник определяет факт подтверждения или не подтверждения статуса безработного.

3. Если факт незанятости подтвержден, сотруднику необходимо окончить работу с видом услуги "Регистрация документов" в режиме повторного приема. Для этого ему необходимо перейти в ТО "70. Передача результатов по электронному обращению", нажать кнопку "Передать" для передачи результата.

4. Затем снова зайти в пункт меню "Повторный прием" и на вкладке "1.Выбор из календаря назначенных посещений" найти для этого гражданина назначенное посещение с целью "Перерегистрация" и зафиксировать его со способом "Лично (в СЗН)".

5. Факт прохождения перерегистрации будет доступен гражданину для ознакомления на ИАП: в пункте "Просмотр взаимодействий и запланированных посещений" он увидит зафиксированное взаимодействие с целью перерегистрации, а также новое назначенное посещения для прохождения следующей перерегистрации. Если она будет проводиться дистанционно, то нужно выполнить весь порядок, начиная с первого пункта.

Также с целью ознакомления гражданина с результатами перерегистрации можно с помощью уведомлений.

Если в рамках взаимодействия со способом "Перерегистрация" были оказаны услуги, например, осуществлен подбор работы и выданы направления, то необходимо уведомить гражданина о проделанной работе одни из доступных способов:

- телефон;
- электронная почта;
- уведомления (если оформлена подписка).

2) В исключительных случаях перерегистрация может проводиться в режиме телефонного звонка. Гражданин называет ФИО, номер паспорта, дату рождения, номер трудовой книжки, последнее место работы и дату увольнения. Сотрудник назначает следующую перерегистрацию.

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

IV. Порядок подбора подходящей работы и выдача направлений на работу

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

- телефон;
- электронная почта;
- уведомления (если оформлена подписка).

Выдача направления обязательно должна быть согласована с работодателем, определена форма собеседования с гражданином.

V. Порядок оказания услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

При поступлении с ИАП в комплекс заявления на получение услуги сотрудникам необходимо зафиксировать взаимодействие на основе ЭО с типом "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

Для дальнейшего оказания услуги необходимо в повторном приеме зафиксировать новое взаимодействие и уже в рамках него начинать работу в ТО "52. Оказание услуги профобучения" на основе поступившего заявления. Гражданин подает заявление об оказании услуги через личный кабинет на Интерактивном портале:

VI. Порядок работы по выдаче запрашиваемых гражданами документов (решений комиссии, справок).

1) Для получения решения комиссии, гражданин должен предоставить документы, подтверждающие исключительный случай (ИАП или электронная почта).

После рассмотрения представленных документов формируется решение и направляется сканированный вариант на адрес электронной почты гражданина или работодателя. Оригинал решения направляется почтой.

2) Справки формируются по запросу граждан. Сотрудник уточняет куда необходимо представить справку, решает есть ли возможность направить справку по каналам защищенной связи в организацию или направляет скан справки на электронную почту гражданина с последующим досылком почтой.