



АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 марта 2020 года

66-р

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка осуществления дистанционного режима работы
органов службы занятости населения Ульяновской области на период
режима повышенной готовности**

Во исполнение Указа Губернатора Ульяновской области от 12.03.2020 № 19 «О введении режима повышенной готовности», в соответствии с методическими рекомендациями по вопросам деятельности органов службы занятости при введении на территории субъекта Российской Федерации режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции:

1. Утвердить Порядок осуществления дистанционного режима работы органов службы занятости населения Ульяновской области на период режима повышенной готовности (далее - Порядок).
2. Директору областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (Н.В.Лаптеву) руководствоваться указанным Порядком.

Руководитель Агентства

С.В.Дронова

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Агентства по
развитию человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской области
от 26.06.2020 № 66-р

ПОРЯДОК
осуществления дистанционного режима работы органов службы
занятости населения Ульяновской области на период режима
повышенной готовности

1. Регистрация граждан, впервые обратившихся за поиском работы.

В период с 27.03.2020 по 03.04.2020 регистрация осуществляется по предварительной записи с помощью:

1. Интерактивного портала Агентства (личный кабинет) и записи на приём, начиная с 06.04.2020 и далее в последующие дни в порядке наличия свободного времени для посещения.
2. По телефонам горячей линии (каждый филиал/районный отдел определяет номер телефона и указывает его в бланке объявления), в обязательном порядке объявление размещается на входной группе, социальных сетях и районной администрации.
3. 27.03.2020 запись возможна при личном обращении в филиал/районный отдел. В этом случае специалист назначает дату приёма используя раздел «назначение посещений».

В период дистанционной работы с 30.03.2020 по 03.04.2020 предварительная запись ведётся двумя способами:

1. Интерактивный портал Агентства (личный кабинет) (приложение № 1)
2. По телефону горячей линии

В случае записи граждан по телефону горячей линии дежурный (ответственный специалист) филиала/районного отдела осуществляет фиксацию данного гражданина в разделе «назначение посещений» в ПК Катарсис.

При работе воспользуйтесь следующим алгоритмом:

Назначение на первичный прием

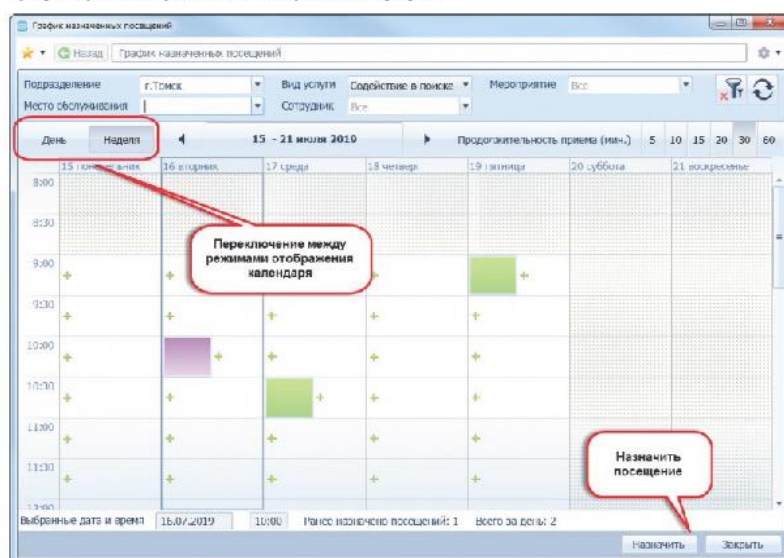
Содержание

- 1 График назначенных посещений
- 2 Назначение на первичный прием

Данная операция может быть использована для осуществления предварительной записи на прием, например в период большой загрузки сотрудников ЦЗН на приеме. То есть специалист ЦЗН может предложить гражданину записаться на один из дней на конкретное время, чтобы исключить длительное ожидание в очереди.

График назначенных посещений

При вызове данной операции открывается окно "График назначенных посещений". В области фильтрации можно уточнить подразделение для назначения, а также сотрудника, оказывающего определенный вид услуги или место обслуживания, которое предусмотрено для предоставления определенной услуги.



Назначение на первичный прием

После нажатия кнопки "Назначить" откроется окно "Назначение на первичный прием".

Назначение посещения: первичный приём

Назначенная дата: 03.02.2016

Назначенное время: 13:00

Длительность: 0:20

Цель взаимодействия: Первичный приём

Вид услуги: Содействие в поиске работы

Место обслуживания: кабинет 1

Подразделение: г.Томск

Сотрудник: Урюкова В.Н. (Иркутская, Томский район)

Примечание:

Персональные данные:

Фамилия: Алексеева

Имя: Елена

Отчество: Егоровна

Пол: Женский

Дата рождения: 14.05.1960

Документ: Паспорт РФ, 1111111111

Можно распечатать талон на посещение

Укажите персональные данные гражданина

После сохранения посещение будет доступно в графике назначенных посещений

Печать Сохранить Отменить

Поля "Назначенная дата", "Назначенное время", "Длительность", "Цель взаимодействия", "Вид услуги", "Место обслуживания", "Сотрудник" будут заполнены в соответствии с указанными данными в поле "График назначенных посещений" (значения полей можно откорректировать).

Доступные виды услуг при первичном обращении:

- Содействие в поиске подходящей работы,
- Информирование,
- Профориентация.

Так же необходимо заполнить информацию о персональных данных гражданина и сохранить посещение.

✓ Если при сохранении посещения появляется предупреждение о том, что посещение назначено вне графика приема, убедитесь, что для указанного вида услуги настроен график оказания услуги конкретным сотрудником в определенном месте обслуживания.

При личном посещении гражданина (в период очного приёма, т.е. после завершения карантинного режима) выполните следующую операцию:

Первичный приём

Назад Поиск гражданина

Укажите условия поиска

Выбор режима поиска
Укажите режим поиска и введите критерии для поиска обратившегося гражданина

Поиск гражданина
Поиск в региональном реестре
Цель обращения

1. Быстрый поиск

ИД: ДДММТТТТ
Имя Отчество: ДДММТТТТ
Фамилия Имя Отчество: ДДММТТТТ
XXX-XXX-XXX-XX (Стравовой № ГИВ (СНИЛС))

Форматы поиска:

2. Стандартный поиск

Номер ЛД
Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Документ: Не задан

3. Из календаря назначенных посещений (всего: 6; Лично (в СЗН): 6)

Способ взаимодействия	Вид услуги	Место обслуживания	Назначенная дата	Фамилия И.О.	Подразделение
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	Первичный приём (Информ...	26.03.2020 09:20	Морженкова Ольга Геннадиевна	Заволжский районный отде...
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	Кабинет первичного прием...	26.03.2020 09:40	Ильдейкин Дмитрий Александрович	Филиал ОГКУ КЦ в г. Дзими...
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	Первичный приём (Информ...	26.03.2020 09:40	Кузьменко Татьяна Витальевна	Заволжский районный отде...
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	кабинет первичного прием...	26.03.2020 09:50	Земскова Вера Викторовна	Засвияжский районный отде...
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	кабинет первичного прием...	26.03.2020 10:40	Земскова Вера Викторовна	Засвияжский районный отде...
Лично (в СЗН)	Содействие в поиске работы	кабинет первичного прием...	26.03.2020 14:40	Семенова Ольга Сергеевна	Засвияжский районный отде...

4. Пропустить поиск (документ не представлен)

- **Первичный учёт особых категорий (уволенные по сокращению, ликвидации)**

В случае выяснения обстоятельств, что гражданин уволен по указанным основаниям, работа осуществляется в порядке назначения записи на приём. В графе «примечание» необходимо указать – «уволен по сокращению».

2. Признание граждан безработными.

В связи с введением режима повышенной готовности и недопущения распространения новой коронавирусной инфекции среди гражданского населения признание граждан безработными в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 осуществляется в дистанционном виде.

Дистанционное признание граждан безработными осуществляется посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, видеосвязи и др. электронных сервисов.

- принимая решение о признании гражданина безработным в обязательном порядке выясняется его статус (работает/не работает).
- в дальнейшем работа осуществляется в соответствии с нормативными-правовыми актами в сфере занятости населения.
- процедура фиксации необходимых значений в регистрах получателей государственных услуг также осуществляется дистанционно.
- гражданину назначается дата следующей явки, о чем он информируется в дистанционном виде.
- при следующей очной явке безработного гражданина он проставляет подпись в ЛДПГУ.
- в случае, если не удалось осуществить взаимодействие с гражданином, то принимается решение об отказе в признании его безработным (технология работы применяется аналогично случаю неявки).

3. *Повторная перерегистрация безработных граждан*

В связи с введением режима повышенной готовности и недопущения распространения новой коронавирусной инфекции среди гражданского населения повторная перерегистрация безработных граждан в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 осуществляется в дистанционном виде.

Дистанционная перерегистрация безработных граждан осуществляется посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, видеосвязи и др. электронных сервисов.

- осуществляя перерегистрацию безработного гражданина в обязательном порядке выясняется его статус (работает/ не работает)

- в дальнейшем работа осуществляется в соответствии с нормативными-правовыми актами в сфере занятости населения.

- процедура фиксации необходимых значений в регистрах получателей государственных услуг также осуществляется дистанционно.

- при следующей очной явке безработного гражданина он проставляет подпись в ЛДПГУ.

- гражданину назначается дата следующей явки, о чем он информируется в дистанционном виде.

- в случае, если не удалось осуществить взаимодействие с гражданином, то принимается решение о приостановке выплаты пособия по безработице (технология работы применяется аналогично случаю неявки).

4. *Взаимодействие с работодателями*

Работа с предприятиями и организациями осуществляется в дистанционном виде. Рекомендуем информировать работодателей о возможностях использования портала «Работа в России», Интерактивного портала, электронной и факсимильной связи.

Инструкция по работе на портале регистрации личного кабинета прилагается (приложение № 2).

Модерация резюме, вакансий, компаний на портале «Работа в России» осуществляется ежедневно в плановом режиме. В случае вопросов обращаться к ведущему инспектору Чугуновой Л.В. (32-19-93).

5. *Осуществление социальных выплат*

Расчёт и формирование списков на выплату в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 осуществляется по следующей схеме:

- 31.03.2020 производится расчёт за оставшиеся дни марта и формируется заявка на кассовый расход на 01.04.2020 с учётом зафиксированных дистанционных перерегистраций (явок);
- 03.04.2020 года производится расчёт за период с 01.04.2020 по 03.04.2020 и формируется заявка на кассовый расход на 06.04.2020 с учётом зафиксированных дистанционных перерегистраций (явок).

Ежемесячную отчётность по социальным и иным выплатам предоставить 06.04.2020, отчёт СВ в программе ИСКО 03.04.2020.

6. *Формирование статистической отчётности*

Информацию по неполной занятости направляется в ОГКУ КЦ Ульяновской области ежедневно до 09.30 (в плановом порядке).

Отчёты по высвобождению, а также сведения о переводе сотрудников организаций на дистанционную форму работы продолжают направляться от районных филиалов Ульяновской области в Агентство, от отделов города Ульяновска в ОГКУ КЦ (по ранее отработанному порядку).

Статистическая отчётность по формам 1-Т (март 2020), 2-Т (январь-март 2020) и 1-ГУ (январь-март 2020) должна быть сформирована в системе ИСКО до 01.04.2020.

7. *Национальный проект «Демография»*

1. Регистрация заявления и пакета документов.

В период дистанционной работы с 30.03.2020 по 03.04.2020 предварительная запись ведётся по телефону горячей линии. Дежурный (ответственный специалист) филиала/районного отдела осуществляет фиксацию обращения данного гражданина в отдельном журнале: ФИО, контактный телефон, назначает дату и время личного обращения с 06.04.2020 и далее в последующие дни в порядке наличия свободного времени посещения.

2. Выдача сертификата.

Выдача сертификатов в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 не осуществляется. Граждане информируются о возможности получения сертификата начиная с 06.04.2020.

3. Заключение договоров.

Сроки заключения трехстороннего договора – 20 рабочих дней со дня выдачи сертификата. Если указанный срок не истекает в периоде с 30.03.2020 по 03.04.2020, то заключение договоров осуществляем по окончании указанного периода.

4. Стипендия.

Сроки подачи заявления на стипендию – до 05.04.2020. Организовать информирование незанятых граждан, имеющих основания для получения стипендии, о возможности подачи заявления и документов к нему (приказ или выписка из приказа о зачислении, табель (справка) о посещении или успеваемости в электронном виде (бланк заявления можно гражданину направить на его электронную почту).

Решение по заявлению будет принято позднее, после предоставления оригинала и полного пакета документов (по постановлению на это дается 5 рабочих дней).

5. Фиксация начала обучения в ПК «Катарсис» начинается с 06.04.2020.

8. Общие требования

Определить сотрудников, работающих дистанционно (в помещении органов службы занятости) в период с 30.03.2020 по 03.04.2020:

- в районных отделах филиала города Ульяновска и города Димитровграда не менее 5 работников ежедневно. Руководитель филиала/районного отдела или его заместитель осуществляет общее руководство, открытие и закрытие здания, и сдачу на пульт централизованной охраны.
- в филиалах районов Ульяновской области не менее 1-2 работников ежедневно. Руководитель филиала/районного отдела или его заместитель осуществляет общее руководство, открытие и закрытие здания, и сдачу на пульт централизованной охраны.
- 31.03.2020 и 03.04.2020 на дистанционную работу выходят специалисты, осуществляющие социальные выплаты для осуществления расчёта и начисления.
- 31.03.2020 на дистанционную работу (в помещении КЦ) выходят специалисты, ответственные за формирование статистической отчётности 1-Т, 2-Т, 1 ГУ.

Создание личного кабинета организации

Для создания Личного кабинета организации, работодатель должен быть предварительно зарегистрирован в Службе занятости населения. Внести информацию об организации можно в картотеке ["Работа с организацией"](#).

Для создания Личного кабинета сотрудник ЦЗН должен:

- выбрать пункт главного меню **"Работа с организацией"** (блок "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ" группа "Работа с организацией"),
- выделить в списке нужную организацию и нажать кнопку **Начать работу**,
- в блоке технологических операций выбрать пункт меню **16. Изменение данных личного кабинета организации**.

Сотрудник ЦЗН добавляет новую учетную запись, нажимая кнопку **Добавить**, и заполняет открывшуюся форму.

Поле **"Электронная почта"** будет автоматически заполнено соответствующим значением, указанным в карточке контактного лица.

У организации может быть несколько активных Личных кабинетов, созданных для разных представителей работодателя. Заблокированные учетные записи отображаются серым цветом.

Признак	Описание
Контактное лицо	Выбор из выпадающего списка. Сведения о контактах должны быть предварительно занесены (ТО12 "Добавить контактное лицо" либо через карточку организации)
Логин	После создания Личного кабинета, данные передаются на Сводную установку через процедуру репликации. После прохождения репликации может быть выполнена активация Личного кабинета на Интерактивном портале. После активации Личного кабинета на Интерактивном портале, данные о логине передаются в базу данных ПК 8.
Электронная почта	Допускается использование одного и того же адреса электронной почты в разных учетных записях
Администратор	Признак может быть установлен только у одной учетной записи. Дает право пользователю управлять всеми учетными записями работодателя

	через личный кабинет Интерактивного портала (Заблокировать доступ, Разблокировать доступ, Открыть доступ на портал). Также признак "Администратор" позволяет просматривать на Интерактивном портале обращения, отправленные со всех учетных записей организации.
--	--

После нажатия на кнопку **Сохранить** на электронный адрес представителя работодателя, указанный при регистрации, отправляется письмо с данными для активации Личного кабинета на Интерактивном портале. При необходимости сотрудник ЦЗН может распечатать документ (кнопка **Печать**), содержащий аналогичную информацию и выдать его представителю работодателя.

Информацию для активации Личного кабинета пользователь Интерактивного портала не сможет использовать сразу после получения письма.

Так как Личный кабинет создается в ЦЗН, а Интерактивный портал обращается к сводной установке, информация о вновь созданном Личном кабинете на сводной установке будет отсутствовать пока не будет выполнена репликация данных с установки ЦЗН на Сводную.

После выполнения репликации, активация Личного кабинета может быть осуществлена.

Действия представителя работодателя по активации Личного кабинета:

- Войти на Интерактивный портал, в раздел «Вход в Личный Кабинет», вкладка «Активация Личного кабинета».
- Ввести полученный Код активации.
- Создать свою уникальную пару «Логин/пароль».

Для ускоренного прохождения активации Личного кабинета можно воспользоваться указаниями в полученном электронном письме.

Личный кабинет должен быть активирован в течение 30 дней с момента получения данного письма. В противном случае, представитель организации должен будет обратиться в службу занятости населения с запросом повторной отправки письма с кодом активации.