

**Сценарий оказания услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и переселении и
привлечении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы
занятости**

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| Термины и сокращения..... | 3 |
| Введение..... | 4 |
| 1 Авторизация пользователей..... | 5 |
| 1.1 Авторизация соискателя на Портале..... | 5 |
| 1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника ЦЗН в ЛК сотрудника СЗН..... | 6 |
| 2 Подача заявления на предоставление услуги..... | 7 |
| 2.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 11 |
| 3 Процесс оказания услуги..... | 12 |
| 3.1 Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно в ЛК сотрудника СЗН..... | 12 |
| 3.1.1 Тип предварительной беседы – Личная явка гражданина..... | 13 |
| 3.1.2 Тип предварительной беседы – Беседа проведена дистанционно..... | 18 |
| 3.2 Подбор подходящих вакансий на основе перечня в ЛК сотрудника СЗН..... | 22 |
| 3.2.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 24 |
| 3.3 Подготовка проекта договора и назначение даты личной явки для заключения договора в ЛК сотрудника СЗН..... | 27 |
| 3.3.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 29 |
| 3.4 Контроль явки для заключения договора в ЛК сотрудника СЗН..... | 30 |
| 3.4.1 Гражданин не явился. Назначить повторную явку..... | 30 |
| 3.4.2 Гражданин явился для подписания договора..... | 31 |
| 3.4.3 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 35 |
| 3.5 Проверка и внесение сведений о трудоустройстве в ЛК сотрудника СЗН..... | 36 |
| 3.6 Просмотр статуса заявления и выбор ЦЗН для личной явки в ЛК соискателя..... | 37 |
| 3.6.1 Подача сведений о понесенных затратах в ЛК соискателя..... | 38 |
| 3.6.2 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя..... | 41 |
| 3.7 Назначение личной явки для внесения сведений в ЛК сотрудника СЗН..... | 42 |
| 3.7.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 43 |
| 3.8 Прием документов с фиксацией даты принятых документов..... | 44 |
| 3.8.1 Гражданин явился на личную явку..... | 45 |
| 3.8.2 Гражданин не явился на личную явку..... | 47 |
| 3.8.3 Гражданин не явился. Отказать в предоставлении финансовой поддержки – данное значение будет исключено из перечня..... | 48 |
| 3.9 Контроль сведений о затратах в ЛК сотрудника СЗН..... | 49 |
| 3.10 Решение об оказании финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН..... | 50 |
| 3.10.1 Отказ гражданину в оказании финансовой поддержки..... | 52 |
| 3.10.2 Принято решение об оказании финансовой поддержки..... | 53 |
| 3.11 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги..... | 55 |

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

| Термин/сокращение | Определение |
|-----------------------|--|
| ЕСИА | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| ЕЦП | Единая цифровая платформа «Работа в России» |
| Госуслуги | Портал государственных услуг Российской Федерации |
| ЛК соискателя | Подсистема «Личный кабинет соискателя (работника)» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ЛК сотрудника СЗН | Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| Портал | Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ПФР | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| СЗН | Служба занятости населения |
| СМЭВ | Единая система межведомственного электронного взаимодействия, федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме |
| Услуга для гражданина | Процесс оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и переселении и привлечении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости |
| ЦЗН | Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения) |

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ содержит описание прохождения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Для того чтобы пройти все этапы по услуге первоначально необходимо:

- Получить учетные записи сотрудников для входа в личный кабинет сотрудника СЗН. Данные учетные записи потребуются для того, чтобы полностью провести процесс оказания государственной услуги для гражданина.
- Зарегистрировать пользователей на Госуслугах (процесс регистрации пользователей на Госуслугах описан в документе «Инструкция по регистрации пользователей в ЕСИА»). Учетные записи соискателей необходимы для того, чтобы пройти пункты, относящиеся к Порталу, а именно:
 - подача заявления соискателя на оказание услуги;
 - получение информации о заявлениях;
 - прохождение собеседований и трудоустройство;
 - завершение процесса оказания услуги.

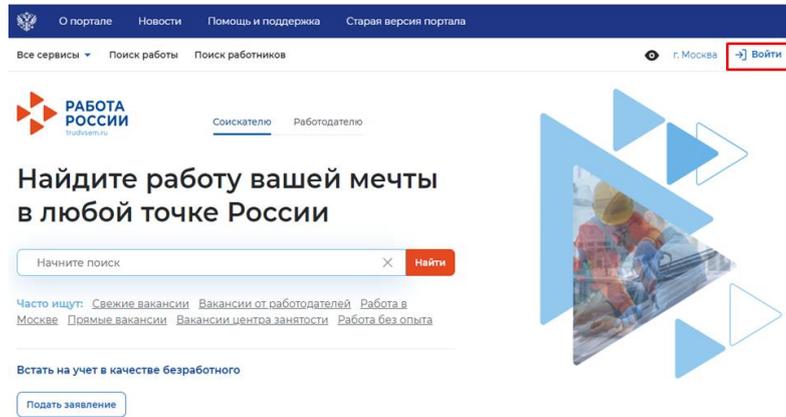
После получения учетных записей для сотрудников в ЛК сотрудника СЗН и создания учетных записей соискателей и работодателей, необходимо приступить к прохождению самого процесса оказания услуги. Необходимо помнить, что заявление по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости корректно подавать после постановки гражданина на учет в качестве безработного по услуге по содействию в поиске подходящей работы.

1 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

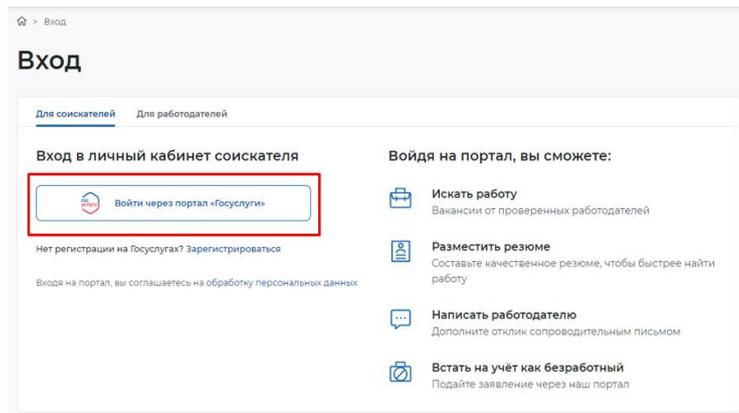
1.1 Авторизация соискателя на Портале

Для начала работы с Порталом соискателю необходимо авторизоваться. Для этого:

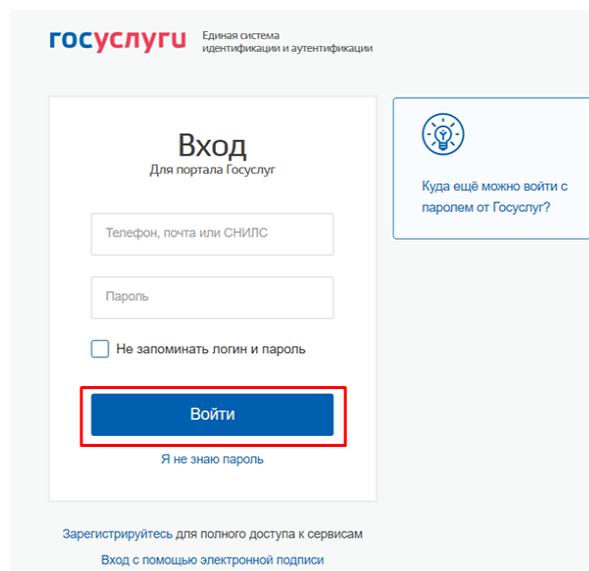
- 1) Перейдите на страницу <https://web-szn-test01.k8s.trudvsem.ru/> и нажмите на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы.



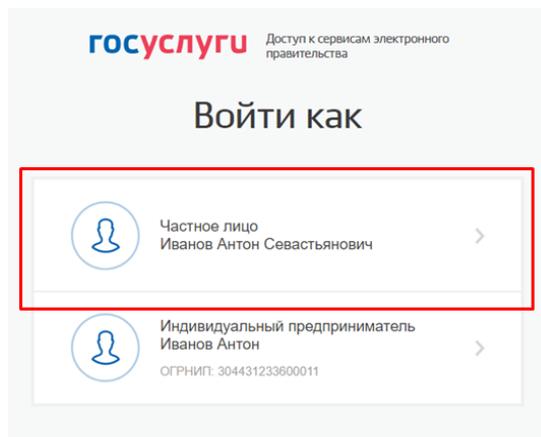
- 2) Нажмите на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».



- 3) На открывшейся странице введите почту и пароль соискателя. Нажмите на кнопку «Войти».



- 4) Выберите пункт «Частное лицо».



- 5) В случае возникновения окна с предупреждением нажмите на кнопку «Все равно отправить».



Отправляемая вами информация не защищена

Поскольку вы отправляете эту форму с использованием незащищенного подключения, ваша информация может стать известна посторонним.

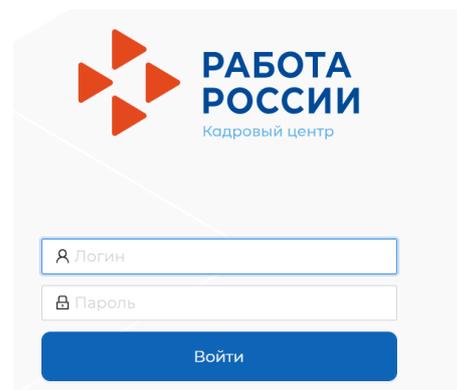


- 6) Откроется главная страница личного кабинета соискателя.

1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника ЦЗН в ЛК сотрудника СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН региональному администратору/сотруднику ЦЗН необходимо авторизоваться. Для этого:

- 1) Перейдите на страницу <http://ice-szn.test.trudvsem.ru/app/#/>



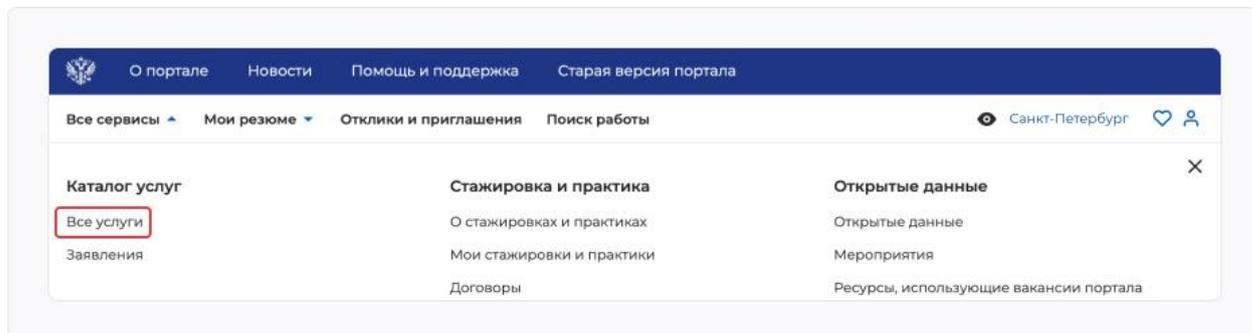
- 2) Введите логин и пароль регионального администратора/сотрудника ЦЗН и нажмите на кнопку «Войти».
- 3) Откроется рабочий стол регионального администратора/сотрудника ЦЗН.

2 ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

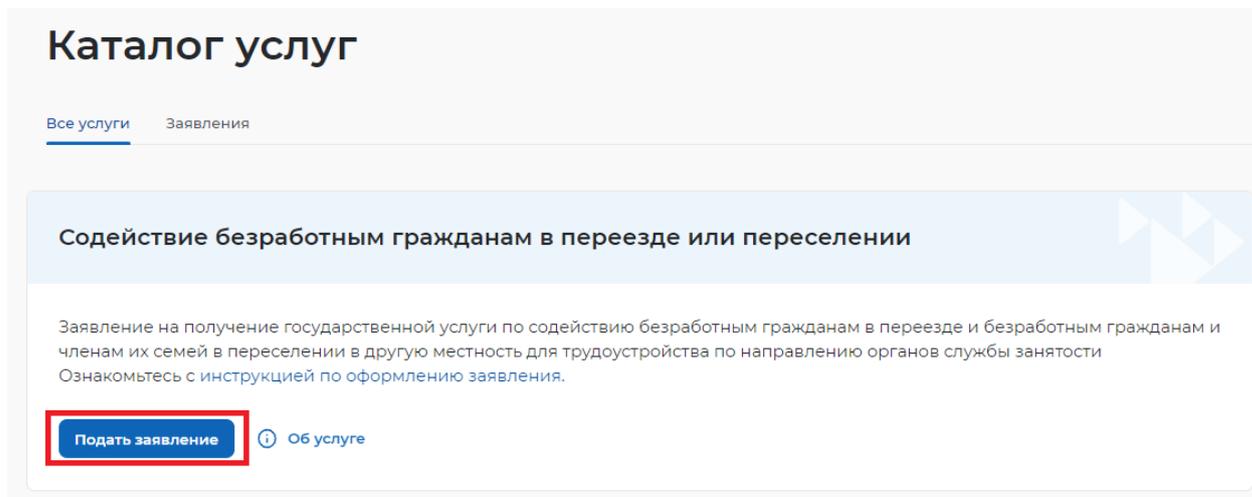
Примечание: Услуга по содействию безработным гражданам в переезде или переселении доступна только тем гражданам, которые имеют статус регистрационного учета «Признан безработным» по услуге «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

Для того чтобы подать заявление:

- 1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и выберите пункт «Все услуги».



- 2) На странице каталога услуг в разделе «Содействие безработным гражданам в переезде и переселении» нажмите на кнопку «Подать заявление».



- 3) На открывшейся странице отобразится форма подачи заявления. Для удобства перехода между блоками информации используйте блок навигации, расположенный справа в форме подачи заявления.

Заявление на содействие безработным гражданам в переезде или переселении

| Личные данные заявителя | |
|-----------------------------------|--|
| Фамилия | Иzumительный |
| Имя | Марис |
| Отчество | Марисович |
| Пол | Мужской |
| Дата рождения | 28.04.1993 |
| Гражданство | Российская Федерация |
| ИНН | 243608295700 |
| СНИЛС | 000-333-021 88 |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ |
| Серия паспорта | 0000 |
| Номер паспорта | 333333 |
| Дата выдачи паспорта | 01.02.2023 |
| Кем выдан паспорт | Отделением № 1 ОУФМС по Белгородской области |

Если личные данные не актуальны, Вы должны изменить их в вашей учетной записи Госуслуг и только после этого подавать заявление с корректными личными данными.

Личные данные заявителя

Сведения для трудоустройства

Социальный статус

Способ связи

Место оказания услуги

Подтверждение данных

В форме заявления в блоке «Личные данные заявителя» проверьте сведения, переданные из вашей учетной записи Госуслуги на Портал.

Примечание: Если обнаружите некорректную информацию, исправьте сведения на Госуслугах в вашем личном кабинете. Убедитесь, что сведения на Госуслугах представлены правильно, и начните заново заполнять форму заявления на Портале.

4) В блоке «Сведения для трудоустройства» выберите один из видов трудоустройства в другой местности:

- «Переезд, временное трудоустройство по имеющейся профессии или специальности».
- «Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности».

Примечание: В данной инструкции продемонстрирован сценарий оказания услуги с выбранным видом трудоустройства: «Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности».

Сведения для трудоустройства

Виды трудоустройства в другой местности *

Выберите...

Переезд (временное трудоустройство по имеющейся профессии или специальности)

Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности

Личные данные заявителя

Сведения для трудоустройства

Социальный статус

Способ связи

Место оказания услуги

Подтверждение данных

- 5) Выберите наиболее подходящий вариант в поле «Вариант трудоустройства»:
- «Есть предложение работы в другом регионе».
 - «Нужна помощь в поиске работы в другом регионе».

Сведения для трудоустройства

Виды трудоустройства в другой местности *

Переселение на новое место жительства для тру... ▾

Вариант трудоустройства *

- Есть предложение работы в другом регионе
- Нужна помощь в поиске работы в другом регионе

Желаемые субъекты РФ для трудоустройства

Добавить

Потребность в жилье по месту трудоустройства *

- Требуется жилье
- Жилье не нужно

Количество людей к переселению в другой местности *

- Один
- С членами семьи

Личные данные заявителя

Сведения для трудоустройства

Социальный статус

Способ связи

Место оказания услуги

Подтверждение данных

- 6) Укажите желаемые субъекты РФ для трудоустройства (можно указать несколько регионов), нажав на кнопку «Добавить».
- 7) Укажите потребность в жилье по месту трудоустройства:
- «Требуется жилье».
 - «Жилье не нужно».
- 8) Укажите количество людей к переселению в другой местности:
- «Один».
 - «С членами семьи». (Потребуется указать сведения о членах семьи, нажав на кнопку «Добавить»)
- 9) При необходимости укажите социальный статус в поле «Социальный статус».
- 10) Поля в блоках «Способ связи» и «Место оказания услуги» будут предзаполнены данными из услуги по содействию в поиске подходящей работы.
- 11) В блоке «Подтверждение данных» ознакомьтесь со всеми пунктами и установите отметку о согласии.
- 12) Для отправки заявления нажмите на кнопку «Отправить заявление».

Место оказания услуги

В блоке по умолчанию отображаются сведения, которые были указаны при подаче заявления на оказание услуги по содействию в поиске подходящей работы. Обе услуги будут оказываться в одном центре занятости населения.

Регион обращения в центр занятости населения: *

Белгородская область

Список регионов, для которых доступна услуга

Центр занятости населения: *

ОКУ Белгородский центр занятости населения

Личные данные заявителя

Сведения для трудоустройства

Социальный статус

Способ связи

Место оказания услуги

Подтверждение данных

Подтверждение данных



Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

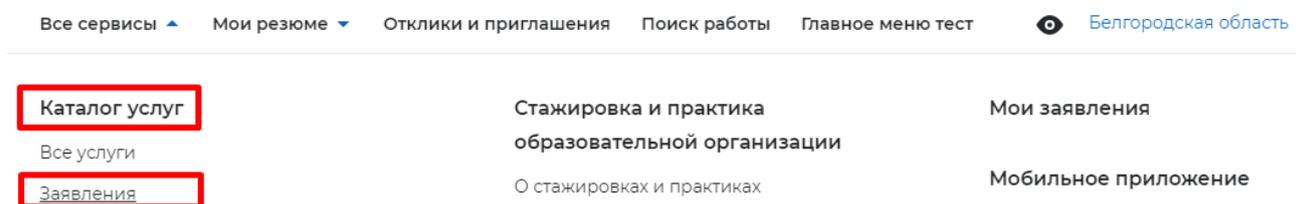
Отправить заявление

Отменить

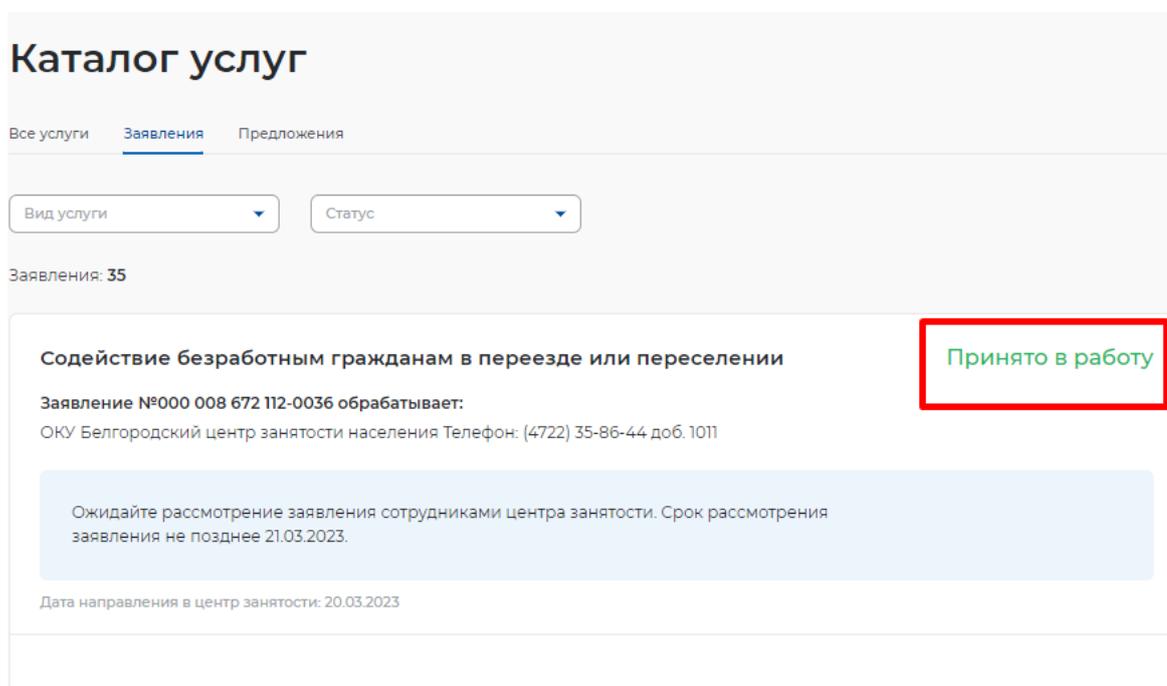
2.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Принято в работу» вашего заявления.



3 ПРОЦЕСС ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.1 Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи «Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно»:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Новые» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые | Мои задачи | Назначенные | Выполненные

| Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель | Срок исполнения |
|---------------------|----------------------|---|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0036 | Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно | Содействие безработн... | Иzumительный Марис Марисо... | 21.03.2023 15:06:56 |

2) В поле «Тип» укажите тип проведения предварительной беседы:

- «Личная явка гражданина» – требуется назначить личную явку гражданину (процесс описан в п. 3.1.1 настоящего документа).
- «Беседа проведена дистанционно» – необходимо внести результаты проведения беседы (процесс описан в п. 3.1.2 настоящего документа).

Задача: Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно

Гражданин [Иzumительный Марис Марисович](#)

Номер заявления [000 008 672 112-0036](#)

Телефон [+7\(919\)7198765](#)

E-mail edasty@mailto.plus

▼ Консультация

i Укажите тип проведения предварительной беседы. В случае выбора типа «Личная явка» требуется назначить личную явку гражданину. В случае выбора типа «Беседа проведена дистанционно» требуется внести результаты проведения беседы.

* Тип

- Личная явка гражданина
- Беседа проведена дистанционно

3.1.1 Тип предварительной беседы – Личная явка гражданина

1) Если в поле «Тип» вы выбрали значение «Личная явка гражданина», то необходимо назначить дату и время личной явки гражданина. Для этого нажмите на кнопку «Запланировать явку».

▼ Консультация

Укажите тип проведения предварительной беседы. В случае выбора типа «Личная явка» требуется назначить личную явку гражданину. В случае выбора типа «Беседа проведена дистанционно» требуется внести результаты проведения беседы.

* Тип Личная явка гражданина

Назначение личной явки

Запланировать явку

2) На открывшейся странице заполните следующие данные:

- «Специалист».
- «Место проведения».
- «Дата».
- «Время начала».
- «Продолжительность (мин)».

3) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание: Если гражданин не явился на первую и две вторичные явки, то статус заявления изменится на статус «Услуга прекращена».

Редактирование

* Специалист Карча Юлия Александровна

Подразделение ЦЗН ОКУ Белгородский центр занятости населения

Вид услуги Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Цель взаимодействия Личная явка

Место проведения 308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.

Гражданин Изумительный Марис Марисович

* Дата 20.03.2023

* Время начала 15:59

Временная зона ЦЗН по UTC

* Продолжительность (мин) 5

Комментарий

Список мероприятий: Сотрудник ЦЗН Список мероприятий: Гражданин

| Время начала | Время окончания | Гражданин | Вид услуги | Цель взаимодействия | Место проведения | Комментарий |
|--------------|-----------------|------------------------------|---|---------------------|---|-------------|
| 16:10 | 16:15 | Изумительный Марис Марисович | Содействие гражданам в поиске подходящей работы | Личная явка | 308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137 | |

Отменить Сохранить

4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно

Гражданин **Изумительный Марис Марисович**

Номер заявления **000 008 672 112-0036**

Телефон **+7(919)7198765**

E-mail **edasty@mailto.plus**

▼ Консультация

i Укажите тип проведения предварительной беседы. В случае выбора типа «Личная явка» требуется назначить личную явку гражданину. В случае выбора типа «Беседа проведена дистанционно» требуется внести результаты проведения беседы.

* Тип **Личная явка гражданина**

Назначение личной явки

Дата и время первичной явки **20.03.2023 15:59**

[Редактировать явку](#) [Отменить явку](#)

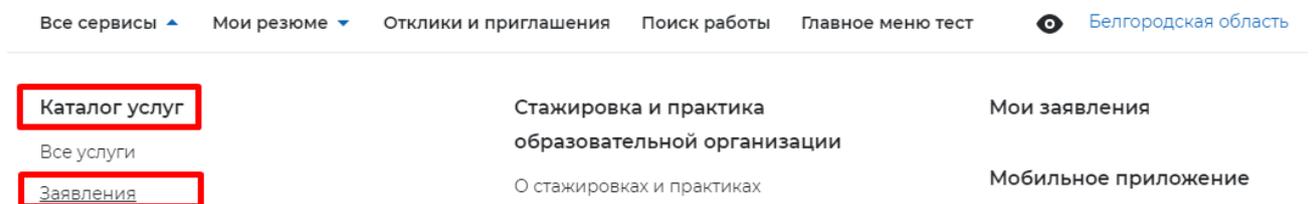
Комментарий

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

3.1.1.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

- 1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



- 2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Требуется личная явка» вашего заявления.

Каталог услуг

Все услуги Заявления Предложения

Вид услуги Статус

Заявления: 35

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении Требуется личная явка

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:
ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Вам назначена личная явка для консультации по поиску вакансий в других регионах/районах. Посетите центр занятости населения 20.03.2023 в 16:52 по адресу 308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137..

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

[Отозвать заявление](#)

3.1.1.2 Контроль личной явки или отметка о результатах беседы в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи «Контроль личной явки или отметка о результатах беседы»:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые Мои задачи Назначенные Выполненные

| <input type="checkbox"/> | Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель | Срок исполнения |
|--------------------------|---------------------|----------------------|---|--|------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0... | Контроль личной явки или отметка о результатах беседы | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Измительный М... | 21.03.2023 16:12:09 |

- 2) В поле «Итог первичной явки» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Гражданин явился для проведения беседы».
- «Гражданин не явился. Назначить вторичную явку».

Задача: Контроль личной явки или отметка о результатах беседы

Гражданин **Иzumительный Марис Марисович**

Номер заявления **000 008 672 112-0036**

▼ Консультация

i Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился для проведения беседы, укажите дату, время, результат проведенной беседы, а также регионы, выявленные по результатам консультации с гражданином. Если гражданин не явился для проведения предварительной беседы, перенесите дату личной явки. Гражданину можно назначить не более 2 повторных личных явок в течении 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

Тип Личная явка гражданина

Первичная явка

Дата и время личной явки 20.03.2023 16:52

Комментарий ☺

* Итог первичной явки Выберите значение

- Гражданин явился для проведения беседы
- Гражданин не явился. Назначить вторичную явку

3) Если в поле «Итог первичной явки» вы выбрали значение «Гражданин явился для проведения беседы», то в блоке «Результат консультации» заполните следующие обязательные поля:

- «Дата и время».
- «Результат».

4) В поле «Требуется корректировка резюме?» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Да».
- «Нет».

5) Если в поле «Требуется корректировка резюме» вы выбрали значение «Да», то заполните обязательное поле «Предложение по корректировке резюме».

6) В таблице «Регион» отображается желаемый субъект РФ для трудоустройства, который указал гражданин при заполнении заявления.

7) Сотрудник ЦЗН может скорректировать перечень регионов по результатам беседы с гражданином. Для добавления нового региона в таблицу нажмите на кнопку «Добавить».

8) Для удаления региона из таблицы, наведите курсор мыши в конец строки с регионом, и нажмите на значок корзины.

9) Если в поле «Итог первичной явки» вы выбрали значение «Гражданин не явился. Назначить вторичную явку», то назначьте дату и время повторной явки для гражданина. Для этого нажмите на кнопку «Запланировать событие».

10) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Контроль личной явки или отметка о результатах беседы

Укажите тип задачи (личная явка гражданина). Если гражданин явился для проведения беседы, укажите дату, время, результат проведения беседы, а также резюме, выявленные по результатам консультации с гражданином. Если гражданин не явился для проведения предварительной беседы, перенесите дату личной явки. Гражданину можно назначить не более 2 повторных личных явок в течении 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

Тип: Личная явка гражданина

Первичная явка

Дата и время личной явки: 20.03.2023 16:52

Комментарий

* Итог первичной явки: Гражданин явился для проведения беседы

Результат консультации

* Дата и время: 20.03.2023 16:52

* Результат: Гражданин явился

Определение необходимости корректировки резюме

Резюме: Менеджер по подбору персонала

* Требуется корректировка резюме?: Нет

Регион поиска работы

+ Добавить ...

Регион

Область Архангельская

Отменить Сохранить **Выполнить**

Примечание: Если соискатель скорректировал резюме, то сотруднику ЦЗН поступит задача «Анализ резюме» (процесс выполнения задачи описан в п. 3.1.2.2 настоящего документа).

Если соискатель не скорректировал резюме, то при выполнении сотрудником ЦЗН задачи «Подбор подходящих вакансий на основе перечня» (процесс выполнения задачи описан в п. 3.2 настоящего документа) будет отметка «Гражданин не откорректировал резюме».

3.1.2 Тип предварительной беседы – Беседа проведена дистанционно

- 1) Если в поле «Тип» вы выбрали значение «Беседа проведена дистанционно», то внесите ключевую информацию в блок «Результат консультации».
- 2) Заполните следующие обязательные поля:
 - «Дата и время».
 - «Результат».
- 3) В таблице «Регион» отображается желаемый субъект РФ для трудоустройства, который указал гражданин при заполнении заявления.

Задача: Назначение явки для беседы или проведение беседы дистанционно

Укажите тип проведения предварительной беседы. В случае выбора типа «Личная явка» требуется назначить личную явку гражданину. В случае выбора типа «Беседа проведена дистанционно» требуется внести результаты проведения беседы.

* Тип | Беседа проведена дистанционно

Дата и время первичной явки | 20.03.2023 15:59

Отменить явку

Внесите ключевую информацию в поле Результат по итогам проведенной консультации.

Результат консультации

* Дата и время

* Результат

Определение необходимости корректировки резюме

Резюме | Менеджер по подбору персонала

* Требуется корректировка резюме? | Выберите значение

+ Добавить

Регион

Область Архангельская

Отменить | Сохранить | Выполнить

4) Сотрудник ЦЗН может скорректировать перечень регионов по результатам беседы с гражданином. Для добавления нового региона в таблицу нажмите на кнопку «Добавить».

5) Для удаления региона из таблицы, наведите курсор мыши в конец строки с регионом, и нажмите на значок корзины.

+ Добавить

Регион

Область Архангельская

Удалить запись

Отменить | Сохранить | Выполнить

6) В поле «Требуется корректировка резюме?» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Да».
- «Нет».

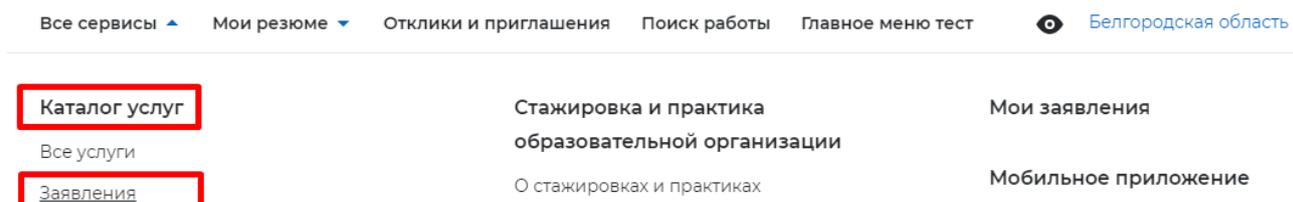
7) Если в поле «Требуется корректировка резюме» вы выбрали значение «Да», то заполните обязательное поле «Предложение по корректировке резюме».

8) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.1.2.1 Просмотр статуса заявления и корректировка резюме в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Требуется корректировка резюме» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Требуется корректировка резюме

Заявление №000 008 672 112-0038 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Резюме требует доработки. Пожалуйста откорректируйте резюме в течение 3 рабочих дней. Вы можете воспользоваться сервисом составления резюме в рамках услуги по социдаптации.

Дата направления в центр занятости: 22.03.2023

Список регионов

Корректировка резюме

Отозвать заявление

3) Для корректировки резюме нажмите на кнопку «Корректировка резюме».

4) Откройте ваше резюме, нажав на наименование резюме, выделенное голубым цветом.

Корректировка резюме

Шаг 1. Откройте ваше резюме:

[Менеджер по подбору персонала](#)

Шаг 2. Сделайте в нём корректировки:

Укажите образование

Шаг 3. Сохраните резюме и нажмите на кнопку отправить, которая ниже:

Отправить

5) На странице «Мои резюме» нажмите на значок карандаша. Резюме откроется в режиме редактирования.

🏠 > Мои резюме > Резюме, открытое в режиме просмотра

Менеджер по подбору персонала

Основная информация

Изумительный Марис Марисович

Дата рождения: 28.04.1993

Мужчина

Желаемая должность: Менеджер по подбору персонала

Профессия: Массажист

Сфера деятельности: Искусство и культура

Зарботная плата: от 10 000 руб.

Гражданство: Российская Федерация

Обновлено: 20.03.2023

Заполненность резюме

 52%

Обновить дату публикации

Предпросмотр



6) После внесения изменений в резюме нажмите на кнопку «Сохранить и опубликовать». Статус резюме изменится на статус «Ожидает модерации».

7) Для отправки информации о выполнении корректировки резюме нажмите на кнопку «Отправить».

Корректировка резюме

Шаг 1. Откройте ваше резюме:

[Менеджер по подбору персонала](#)

Шаг 2. Сделайте в нём корректировки:

Укажите образование

Шаг 3. Сохраните резюме и нажмите на кнопку отправить, которая ниже:

Отправить

Примечание: Если соискатель скорректировал резюме, то сотруднику ЦЗН поступит задача «Анализ резюме» (процесс выполнения задачи описан в п. 3.1.2.2 настоящего документа).

Если соискатель не скорректировал резюме, то при выполнении сотрудником ЦЗН задачи «Подбор подходящих вакансий на основе перечня» (процесс выполнения задачи описан в п. 3.2 настоящего документа) будет отметка «Гражданин не откорректировал резюме».

3.1.2.2 Анализ резюме в ЛК сотрудника ЦЗН

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые **Мои задачи** Назначенные Выполненные

| Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
|---------------------|----------------------|----------------------|--|-------------------|
| 22.03.2023 12:59:51 | 000 008 672 112-0... | Анализ резюме | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Иzumительный M... |

Задача: Анализ резюме

Гражданин **Иzumительный Марис Марисович**

Номер заявления **000 008 672 112-0038**

Телефон **+7(919)7198765**

> История задач

√ Анализ резюме

Откройте резюме. Обратите внимание на заполненность разделов резюме. Если информации недостаточно, либо сведения представлены с ошибками – подтвердите необходимость корректировки резюме. Опишите ваши рекомендации и укажите те разделы резюме, которые необходимо скорректировать.

Резюме **Менеджер по подбору персонала**

Предыдущие требования **Укажите образование**

* Требуется повторная корректировка резюме **Выберите значение**

Да

Нет

2) В поле «Резюме» вы можете ознакомиться с резюме гражданина.

3) В поле «Требуется повторная корректировка резюме» выберите подходящее значение:

- «Да».
- «Нет».

4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.2 Подбор подходящих вакансий на основе перечня в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

| | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|
| Новые | Мои задачи | Назначенные | Выполненные |
|-------|-------------------|-------------|-------------|

| <input type="checkbox"/> | Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
|--------------------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0... | Подбор подходящих вакансий на основе перечня | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Иzumительный М... |

2) В таблице «Список подобранных вакансий» отображаются автоматически подобранные вакансии согласно желаемому региону переезда гражданина.

Задача: Подбор подходящих вакансий на основе перечня

Номер заявления: 000 008 672 112-0036

Резюме: Менеджер по подбору персонала

> История задач

▼ Подбор подходящих вакансий

Просмотрите список подобранных вакансий, удалите неподходящие вакансии. Все вакансии, перечисленные в списке, будут отправлены для ознакомления с предложением гражданину. В случае, если работа не может быть подобрана по автоматическому подбору или вручную в желаемом регионе/районе необходимо провести дополнительную консультацию с уточнением условий переезда. Для этого вам надо нажать кнопку Выполнить с пустым списком вакансий.

| <input type="checkbox"/> | Подходящая | % соответствия | Вакансия | Компания | Обратился в ЦЗН | Регион | Зарплата от | Зарплата до |
|--------------------------|------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | 21 | Рабочий | ИП Изумительн... | | Архангельск... | 50000 | 50000 |
| <input type="checkbox"/> | | 21 | подсобный раб... | ИП Викторов В. ... | | Архангельск... | 30000 | 0 |

Подобрать вручную Подобрать автоматически

* Размер финансовой поддержки

Отменить Сохранить **Выполнить**

3) При нажатии на кнопку «Подобрать автоматически» отбор вакансий осуществляет Система. Если новые вакансии отсутствуют, то появится соответствующее уведомление «Не найдено новых вакансий».

4) Для ручного подбора вакансий нажмите на кнопку «Подобрать вручную». Откроется страница Портала для подбора вакансий с поисковой строкой.

5) При нажатии на кнопку «Добавить в список вакансий» вакансия будет добавлена в таблицу «Список подобранных вакансий».


 Ничего не выбрано Найти

Архангельская область x

Зарботная плата x

График работы x

Сбросить фильтры



Тип занятости x

Город или район x

Работа и вакансии в Архангельская область

По релевантности

За все время

42 вакансии

Подсобный рабочий

ИП Викторов В. В.
Архангельская область
от 30 000 руб.
Дата публикации: 09.03.2023

Рабочий

ИП Изумительный М. М.
Архангельская область
до 50 000 руб.
Дата публикации: 21.02.2023

подсобный рабочий

Индивидуальный предприниматель Викторов Виктор Викторович
Архангельская область, Урдома рабочий поселок, Южная улица, 100

от 30 000 руб.

Дата публикации: 09.03.2023


[Детали вакансии](#)
[О компании](#)

Должностные обязанности

- 6) Заполните обязательное поле «Размер финансовой поддержки».
- 7) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Подбор подходящих вакансий на основе перечня



Номер заявления 000 008 672 112-0036

Резюме Менеджер по подбору персонала

> История задач

 Подбор подходящих вакансий

i Просмотрите список подобранных вакансий, удалите неподходящие вакансии. Все вакансии, перечисленные в списке, будут отправлены для ознакомления с предложением гражданину. В случае, если работа не может быть подобрана по автоматическому подбору или вручную в желаемом регионе/районе необходимо провести дополнительную консультацию с уточнением условий переезда. Для этого вам надо нажать кнопку Выполнить с пустым списком вакансий.

Список подобранных вакансий

История подбора вакансий

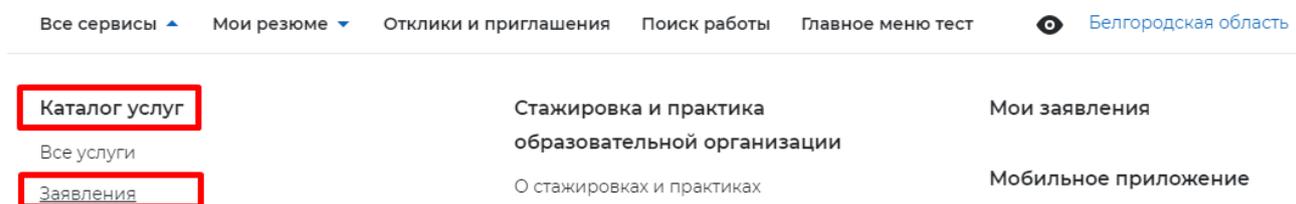


| <input type="checkbox"/> | Подходящая | % соответствия | Вакансия | Компания | Обратился в ЦЗН | Регион | Зарплата от | Зарплата до |
|--------------------------|------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | 21 | Рабочий | ИП Изумительн... | | Архангельск... | 50000 | 50000 |
| <input type="checkbox"/> | | 21 | подсобный раб... | ИП Викторов В. ... | | Архангельск... | 30000 | 0 |

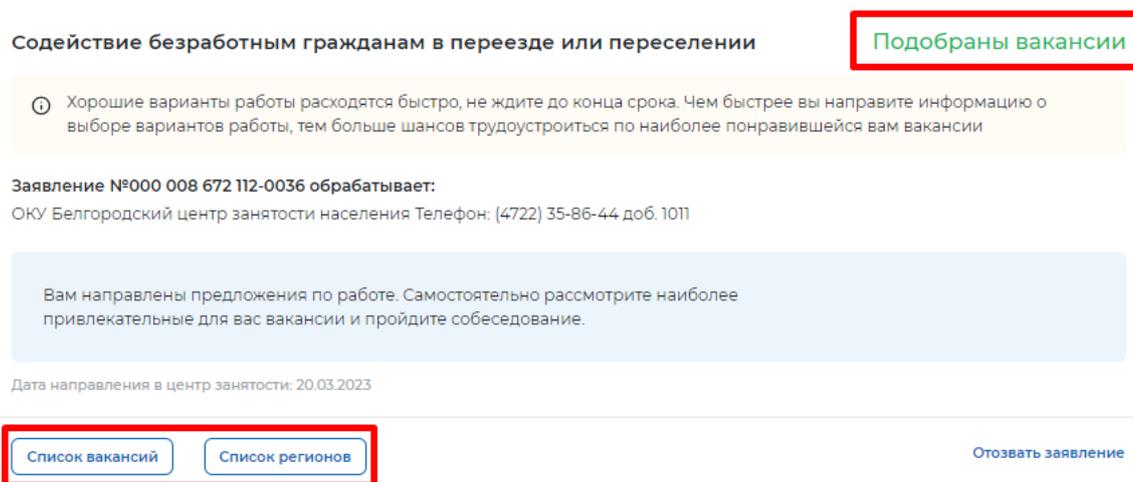
3.2.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

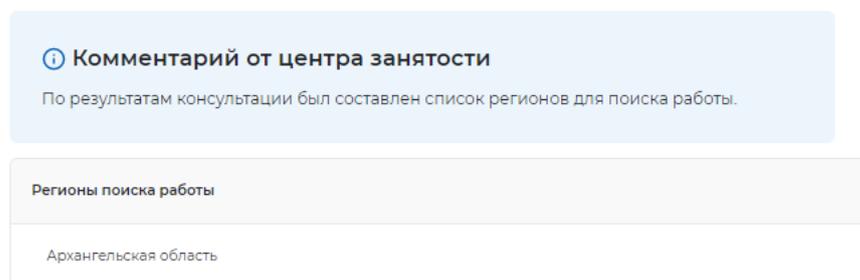


2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Подобраны вакансии» вашего заявления.



3) При нажатии на кнопку «Список регионов» откроется страница со списком регионов для поиска работы.

Список регионов для поиска работы



4) Для ознакомления с перечнем подобранных вакансий нажмите на кнопку «Список вакансий».

5) Откроется список подобранных вакансий для самостоятельного прохождения собеседований гражданином.

6) Для детального просмотра информации о вакансии нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом.

Вакансии для прохождения собеседования

Комментарий от центра занятости

Ознакомьтесь со списком вакансий и пройдите собеседования.

Статусы взаимодействия будут отображаться до момента подтверждения вами предложения о работе от работодателя. После этого информация о принятом предложении автоматически уйдет сотруднику центра занятости и будет использована для дальнейшей работы по заявлению.

Либо, если текущий список вакансий не подошел — нажмите на кнопку ниже и сотрудник центра занятости подберет новые вакансии.

Номер заявления 000 008 672 112-0036

Резюме [Менеджер по подбору персонала](#)

| Вакансия | Работодатель | Зарплата от | Зарплата до | Статус |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|--------|
| Рабочий | ИП Изумительный М. М. | 50000 | 50000 | |
| подсобный рабочий | ИП Викторов В. В. | 30000 | 0 | |

Результат переговоров*

Выберите...

Размер финансовой поддержки 10000

Отправить

7) Нажмите на кнопку «Откликнуться» для отправки отклика работодателю.



по названию вакансии Найти

Карточка вакансии

подсобный рабочий

Детали вакансии | О компании

Должностные обязанности
согласно должностной инструкции

Требования к кандидату
коммуникабельность, дисциплинированность

Данные по вакансии
Профессия: Подсобный рабочий
График работы: Полный рабочий день
Рабочее время: с 09:00 по 17:00
Тип занятости: Полная занятость
Количество рабочих мест: 1

Данные вакансии проверены работодателем

от 30 000 руб.

Индивидуальный предприниматель Виктор Викторович
Полная занятость
Архангельская область, Урдома
рабочий поселок, Южная улица, 100
Вакансия работодателя
Обновлено: 09.03.2023

Откликнуться

[Поделиться](#) [Ссылка](#) [Печать](#) [Предупреждение](#)

После отклика на предложенные вакансии соискателю доступна возможность отслеживать статусы прохождения собеседований.

Вакансии для прохождения собеседования

Комментарий от центра занятости

Ознакомьтесь со списком вакансий и пройдите собеседования.

Статусы взаимодействия будут отображаться до момента подтверждения вами предложения о работе от работодателя. После этого информация о принятом предложении автоматически уйдет сотруднику центра занятости и будет использована для дальнейшей работы по заявлению.

Либо, если текущий список вакансий не подошел — нажмите на кнопку ниже и сотрудник центра занятости подберет новые вакансии.

Номер заявления 000 008 672 112-0036

Резюме [Менеджер по подбору персонала](#)

| Вакансия | Работодатель | Зарплата от | Зарплата до | Статус |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|------------------------------------|
| Рабочий | ИП Изумительный М. М. | 50000 | 50000 | Соискатель откликнулся на вакансию |
| подсобный рабочий | ИП Викторов В. В. | 30000 | 0 | Соискатель откликнулся на вакансию |

Результат переговоров *

Выберите...

Размер финансовой поддержки 10000

Отправить

8) Если по результатам прохождения собеседований гражданин получил и принял предложение о работе, то данная информация отобразится в столбце «Статус».

| Вакансия | Работодатель | Зарплата от | Зарплата до | Статус |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|------------------------------------|
| Рабочий | ИП Изумительный М. М. | 50000 | 50000 | Принято приглашение соискателем |
| подсобный рабочий | ИП Викторов В. В. | 30000 | 0 | Соискатель откликнулся на вакансию |

Результат переговоров *

Выберите...

Получено предложение о работе по результатам переговоров

Требуются новые варианты работы в другой местности

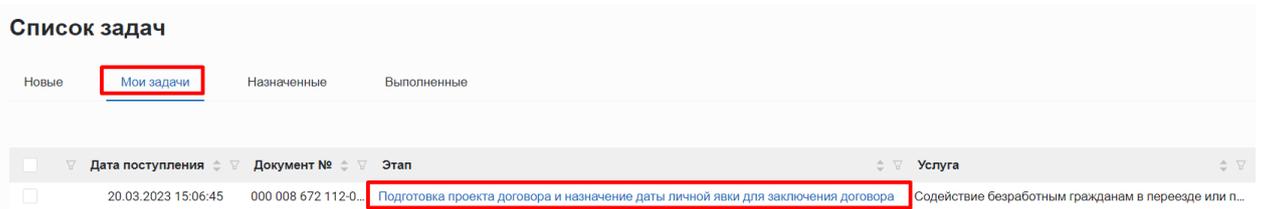
Отправить

- 9) В блоке «Результат переговоров» выберите соответствующее значение:
- «Получено предложение о работе по результатам переговоров».
 - «Требуются новые варианты работы в другой местности» – значение выбирается, когда подобранные вакансии не подошли гражданину. Сотруднику ЦЗН поступит новая задача для подбора вакансий.
- 10) Для отправки информации в ЦЗН нажмите на кнопку «Отправить».

3.3 Подготовка проекта договора и назначение даты личной явки для заключения договора в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



2) В блоке «Корректировка проекта договора» заполните следующие поля:

- «Номер договора».
- «Место заключения договора (населенный пункт)».
- «Единовременное пособие».

3) После внесения информации нажмите на кнопку «Обновить договор». Таким образом, печатная форма договора будет обновлена.

4) Для ознакомления с печатной формой договора в поле «Договор с гражданином» нажмите на наименование договора, выделенное голубым цветом.

Задача: Подготовка проекта договора и назначение даты личной явки для заключения договора

> История задач

▼ Корректировка проекта договора

| | |
|---|--|
| Договор с гражданином | 20.03.2023 Изумительный Марис Марисович Организация фин. поддержки в переселении Изумительный Марис 000 008 672 112-0036 |
| Номер договора | 8800 |
| Место заключения договора (населенный пункт) | г. Белгород |
| Единовременное пособие | 5000,00 |
| ЦЗН принимающий решение об оказании фин. поддержки: | ОКУ Белгородский центр занятости населения |

[Обновить договор](#)

▼ Назначение личной явки

i Требуется назначить личную явку гражданину для подписания договора. Проверьте актуальность сведений СМЭВ, добавьте в список недостающих сведений, необходимых для заключения договора отсутствующие документы.

Приглашение на личную явку

[Запланировать явку](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

5) Назначьте дату и время личной явки гражданина для подписания договора, нажав на кнопку «Запланировать явку».

6) На открывшейся странице заполните следующие данные:

- «Специалист».
- «Место проведения».
- «Дата».
- «Время начала».
- «Продолжительность (мин)».

7) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование

* Специалист **Карча Юлия Александровна**

Подразделение ЦЗН **ОКУ Белгородский центр занятости населения**

Вид услуги **Содействие безработным гражданам в переезде или переселении**

Цель взаимодействия **Личная явка**

Место проведения **308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.**

Гражданин **Иzumительный Марис Марисович**

* Дата **20.03.2023**

* Время начала **18:14**

Временная зона ЦЗН по UTC **3**

* Продолжительность (мин) **5**

Комментарий

Список мероприятий: [Сотрудник ЦЗН](#) Список мероприятий: [Гражданин](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

8) В блоке «Сведения СМЭВ» проверьте актуальность сведений.

9) В блоке «Недостающие сведения» вы можете указать отсутствующие документы гражданина, которые необходимы для заключения договора.

[Сведения СМЭВ](#) [Недостающие сведения](#)

| | | |
|---|---------------------|--------------|
| Сведения о действительности паспорта (МВД) | 20.03.2023 18:00:28 | Действителен |
| Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (ПФР) | 20.03.2023 18:00:28 | |
| Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы | 20.03.2023 18:00:28 | |
| Сведения о страховом стаже застрахованного лица | 20.03.2023 18:00:28 | |
| Сведения об инвалиде из ФГИС ФРИ | | |

▼ Информация из ЕГР ЗАГС по детям

| <input type="checkbox"/> | Дата запроса | Дата получения ответа | Ответ получен, нет данных | Ошибка при запросе |
|---|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|
|  Нет данных | | | | |

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

10) Для добавления документа нажмите на кнопку «+».

Сведения СМЭВ [Недостающие сведения](#)

▼ Список недостающих сведений, необходимых для подписания договора [+](#)

| <input type="checkbox"/> | Документ | Комментарий |
|--------------------------|----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Паспорт | |

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

11) Введите наименование документа и нажмите на кнопку «Сохранить».

Создание новой записи

Документ

Комментарий

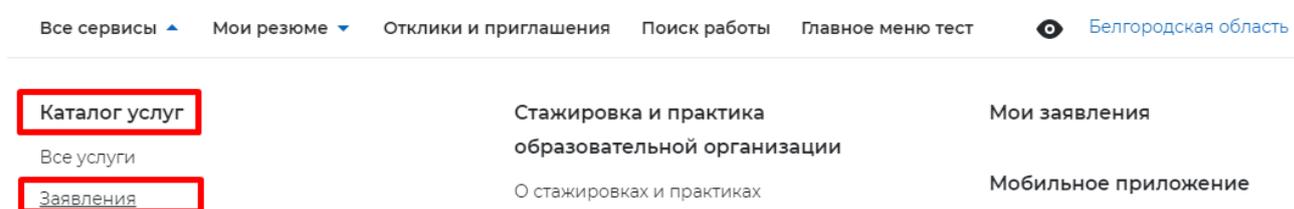
[Отменить](#) [Сохранить](#)

12) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.3.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Требуется личная явка для подписания договора» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Требуется личная явка для подписания договора

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Посетите центр занятости населения 20.03.2023 в 18:26 по адресу 308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.. При личной явке необходимо предоставить документы: Паспорт
 Центр занятости населения, принимающий решение об оказании финансовой поддержки: ОКУ
 Белгородский центр занятости населения.

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

[Отозвать заявление](#)

3.4 Контроль явки для заключения договора в ЛК сотрудника ЦЗН

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

| Новые | Мои задачи | Назначенные | Выполненные | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| | | | | |
| Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
| 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0... | Контроль явки для заключения договора | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Иzumительный M... |

2) В поле «Итог первичной явки» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Гражданин явился для подписания договора» – (процесс описан в п. 3.4.2 настоящего документа).
- «Гражданин не явился. Назначить повторную явку» – при выборе этого значения специалисту ЦЗН повторно поступит задача «Контроль явки для заключения договора» (процесс описан в п. 3.4.1 настоящего документа).

Задача: Контроль явки для заключения договора

| | |
|------------------------|--|
| Гражданин | Иzumительный Марис Марисович |
| Резюме | Менеджер по подбору персонала |
| Номер заявления | 000 008 672 112-0036 |
| Телефон | +7(919)7198765 |
| Тип организации услуги | Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности |

▼ Контроль личной явки

Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился для проведения беседы, укажите дату, время, проверьте договор, уточните сведения по результатам заключения договора с гражданином. Если гражданин не явился для проведения предварительной беседы, перенесите дату личной явки, либо примите решение о прекращении услуги.

Первичная явка

Дата и время личной явки 20.03.2023 18:26:00

* Итог первичной явки

Выберите значение

- Гражданин явился для подписания договора
- Гражданин не явился. Назначить повторную явку

3.4.1 Гражданин не явился. Назначить повторную явку

1) Если в поле «Итог первичной явки» вы выбрали значение «Гражданин не явился. Назначить повторную явку», то назначьте дату и время повторной явки для гражданина. Для этого нажмите на кнопку «Запланировать событие».

Примечание: В случае неявки гражданина на первичную, повторную и последнюю явки сотруднику ЦЗН в поле «Результат последней явки» следует выбрать «Гражданин не явился. Услуга прекращена».

▼ **Контроль личной явки**

i Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился для проведения беседы, укажите дату, время, проверьте договор, уточните сведения по результатам заключения договора с гражданином. Если гражданин не явился для проведения предварительной беседы, перенесите дату личной явки, либо примите решение о прекращении услуги.

Первичная явка

Дата и время личной явки 20.03.2023 18:26:00

* Итог первичной явки **Гражданин не явился. Назначить повторную явку**

Повторная явка

Запланировать событие

Отменить Сохранить **Выполнить**

2) На открывшейся странице заполните следующие данные:

- «Специалист».
- «Место проведения».
- «Дата».
- «Время начала».
- «Продолжительность (мин)».

3) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование

* Специалист **Карча Юлия Александровна**

Подразделение ЦЗН **ОКУ Белгородский центр занятости населения**

Вид услуги **Содействие безработным гражданам в переезде или переселении**

Цель взаимодействия **Личная явка**

Место проведения **308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.**

Гражданин **Изумительный Марис Марисович**

* Дата **21.03.2023**

* Время начала **10:29**

Временная зона ЦЗН по UTC

* Продолжительность (мин) **5**

Комментарий

Список мероприятий: [Сотрудник ЦЗН](#) Список мероприятий: [Гражданин](#)

Отменить **Сохранить**

4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.4.2 Гражданин явился для подписания договора

1) Если в поле «Итог первичной явки» вы выбрали значение «Гражданин явился для подписания договора», то заполните все обязательные поля в блоке «Договор».

Задача: Контроль явки для заключения договора

Дата и время личной явки 20.03.2023 18:26:00

* Итог первичной явки Гражданин явился для подписания договора

Дата и время повторной явки 21.03.2023 10:29:00

▼ Заполнение договора

* Договор 20.03.2023 Изумительный Марис Марисович Изумительный Марис 000 008 672 112-0036

▼ Договор

* Номер договора 8800

* Дата заключения договора 20.03.2023

* Срок подачи сведений о затратах 03.04.2023

* Место заключения договора (населённый пункт) г. Белгород

* Регион переезда Архангельская область

* Переселение в сельскую местность? Выберите значение

* Единовременное пособие (руб.) 5000,00

Количество человек

Отменить Сохранить Выполнить

2) В блоке «Члены семьи» вы можете добавить членов семьи участвующих в переселении, нажав на кнопку «+».

▼ Члены семьи

+

| ФИО | Пол | Гражданство | ИНН |
|------------|-----|-------------|-----|
| Нет данных | | | |

Обновить печатную форму

3) Внесите данные о члене семьи. Обязательные поля отмечены звездочкой «*». Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Создание новой записи

* ФИО Изумительная Анна Павловна

* Пол Женский

* Дата рождения 01.02.1990

* Гражданство Российская Федерация

* ИНН 11111111111

* СНИЛС 111-111-111 11

* Документа, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ

* Серия и номер 1111 21111

* Выдан ОУФМС № 1

* Дата выдачи 03.01.2023

* Степень родства Супруга

* Документ подтверждающий родственные отношения Сведения о заключении (расторжении) брака

Отменить Сохранить

4) Для обновления печатной формы договора нажмите на кнопку «Обновить печатную форму».

5) В поле «Договор» вы можете ознакомиться с договором. Для этого нажмите на наименование договора, выделенное голубым цветом.

Задача: Контроль явки для заключения договора

Заполнение договора

* Договор 20.03.2023 Изумительный Марис Марисович Изумительный Марис 000 008 672 112-0036

Договор

* Номер договора 8800

* Дата заключения договора 20.03.2023

* Срок подачи сведений о затратах 03.04.2023

* Место заключения договора (населенный пункт) г. Белгород

* Регион переезда Архангельская область

* Переселение в сельскую местность? Нет

* Единовременное пособие (руб.) 5000,00

Количество человек 1

Члены семьи

| ФИО | Пол | Гражданство | ИНН |
|----------------------------|---------|----------------------|--------------|
| Изумительная Анна Павловна | Женский | Российская Федерация | 111111111111 |

Обновить печатную форму

Отменить Сохранить Выполнить

б) Договор находится в статусе «Черновик». Для утверждения договора нажмите на кнопку «Утвердить». Статус договора изменится на статус «Действующий».

Просмотр: Договор на организацию переселения: 20.03.2023 Изумительный Марис Марисович Изумительный Марис 000 008 672 112-0036

Черновик Удалить Утвердить

Основная информация Исполнители

Данные договора

| | |
|--|--|
| Тип | Основной договор |
| Номер | 8800 |
| Место заключения договора (населенный пункт) | г. Белгород |
| Дата заключения | 20.03.2023 |
| Предмет договора | |
| Сумма договора (руб.) | |
| Реквизиты филиала ЦЗН | ОКУ Белгородский центр занятости населения |
| Вид | |
| Номер заявления | Изумительный Марис 000 008 672 112-0036 |
| Регион переезда | Область Архангельская |

Закреть

7) В поле «Договор подписан гражданином» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Да».
- «Нет».

8) Укажите дату прибытия для трудоустройства на работу в поле «Дата прибытия для трудоустройства на работу».

9) В поле «Сведения могут быть предоставлены через ЕЦП» установите чекбокс, если информация о трудоустройстве будет предоставлена через ЕЦП.

10) В блоке «Формирование направления на работу» заполните следующие обязательные поля:

- «Название организации».
- «Адрес организации».
- «Телефон организации».

11) Для обновления печатной формы направления работу нажмите на кнопку «Сформировать печатную форму».

12) В поле «Направление» вы можете ознакомиться с печатной формой направления на работу. Для этого нажмите на наименование направления, выделенное голубым цветом.

Задача: Контроль явки для заключения договора

Изумительная Анна Павловна Женский Российская Федерация 111111111111

[Обновить печатную форму](#)

* Договор подписан гражданином Выберите значение

* Дата прибытия для устройства на работу 21.03.2023

* Сведения могут быть представлены через ЕЦП?

▼ Список недостающих сведений, необходимых для подписания договора + ...

Документ Комментарий

Паспорт

▼ Формирование направления на работу

Направление на работу [Направление на работу при переезде/переселении](#)

* Название организации

* Адрес организации

* Телефон организации

[Сформировать печатную форму](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

13) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Контроль явки для заключения договора

Иzumительная Анна Павловна Женский Российская Федерация 111111111111

Обновить печатную форму

* Договор подписан гражданином Да

* Дата прибытия для устройства на работу 21.03.2023

* Сведения могут быть представлены через ЕЦП?

Список недостающих сведений, необходимых для подписания договора

Документ Комментарий

Паспорт

Формирование направления на работу

Направление на работу [Направление на работу при переезде/переселении](#)

* Название организации ИП Изумительный М. М.

* Адрес организации Архангельская область, г. Мирный, Циргвава улица, 1

* Телефон организации 89211212343

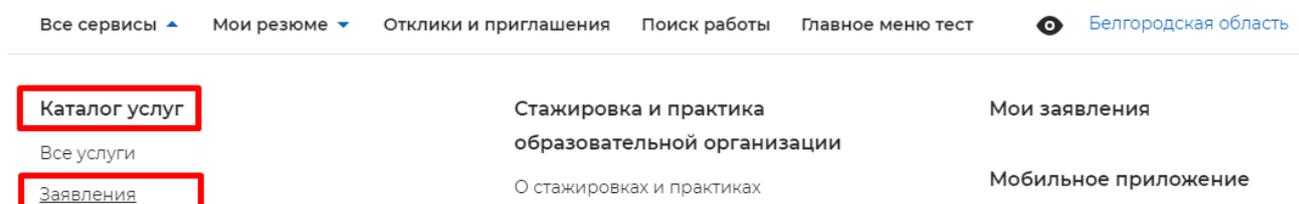
Сформировать печатную форму

Отменить Сохранить **Выполнить**

3.4.3 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

- 1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



- 2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Выдано направление для трудоустройства» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Выдано направление для трудоустройства

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Предоставьте сведения для получения финансовой поддержки до 03.04.2023.

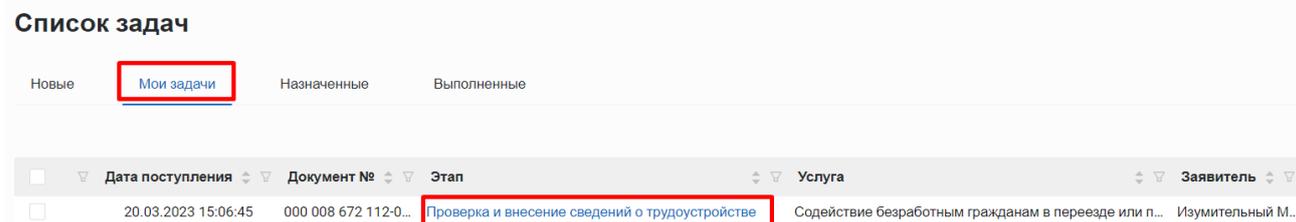
Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

[Отозвать заявление](#)

3.5 Проверка и внесение сведений о трудоустройстве в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи:

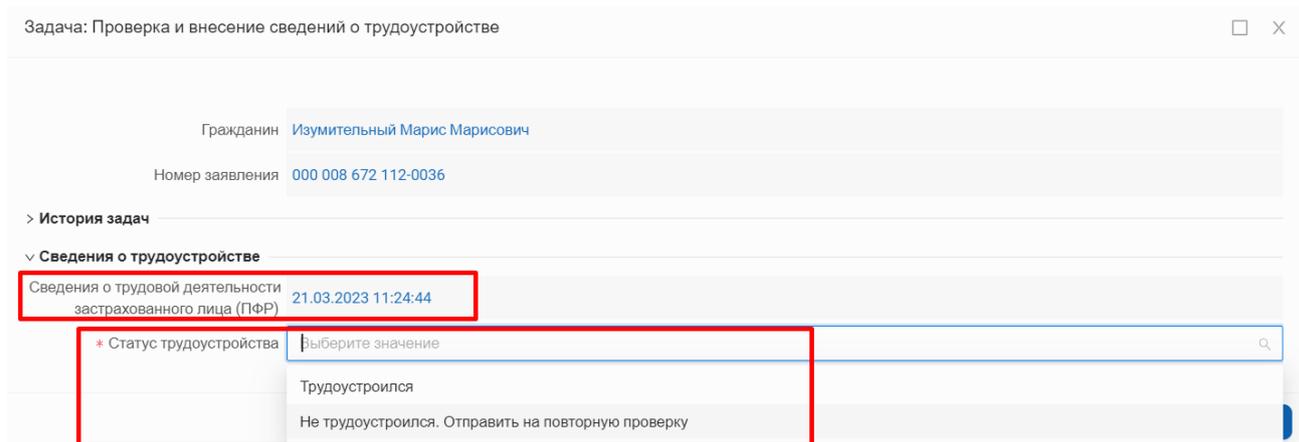
1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



2) В блоке «Сведения о трудоустройстве» вы можете ознакомиться с результатом выполнения автоматического запроса через СМЭВ в ПФР. Нажмите на дату и время, выделенные голубым цветом.

3) В поле «Статус трудоустройства» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Трудоустроился».
- «Не трудоустроился. Отправить на повторную проверку».

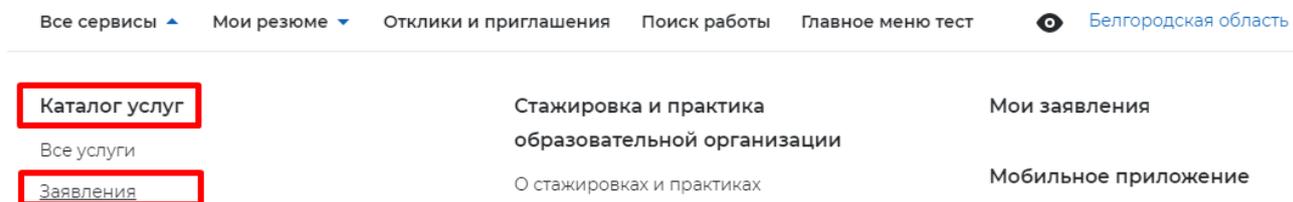


4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.6 Просмотр статуса заявления и выбор ЦЗН для личной явки в ЛК соискателя

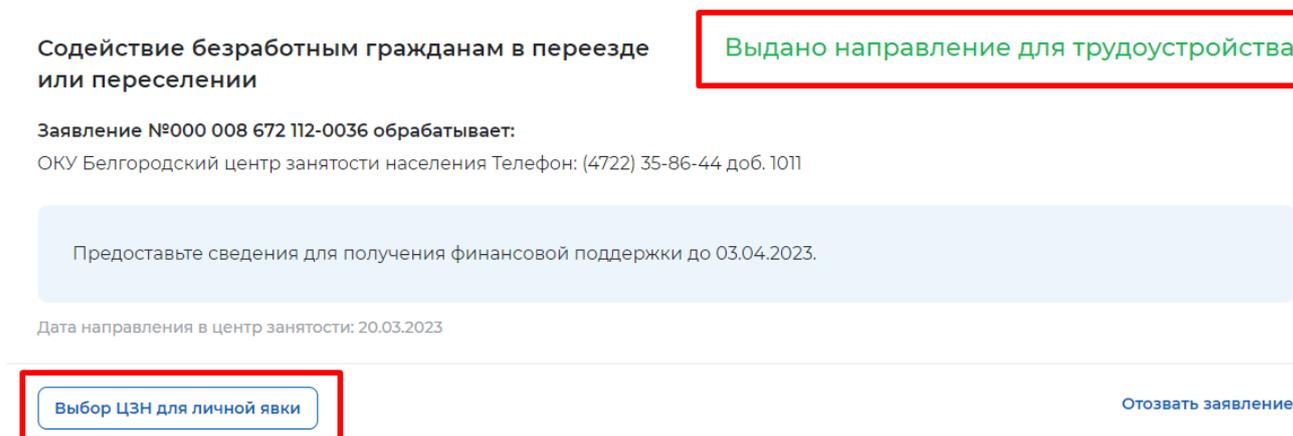
Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».



2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Выдано направление для трудоустройства» вашего заявления.

3) Нажмите на кнопку «Выбор ЦЗН для личной явки». В выбранный ЦЗН гражданину необходимо предоставить оригиналы документов о понесенных затратах.



4) Гражданину необходимо выбрать регион обращения в центр занятости:

- «Регион обращения».
- «Регион переезда».

5) Если гражданин выбрал «Регион переезда», то необходимо указать Центр занятости/Службу занятости для посещения.

Примечание: Задача «Назначение личной явки для внесения сведений» и задача «Прием документов с фиксацией даты принятия документов» поступит в выбранный гражданином ЦЗН региона обращения или в ЦЗН региона переезда.

6) Для отправки сведений нажмите на кнопку «Сохранить и отправить».

Выбор центра занятости населения для личной явки

Комментарий от центра занятости

Необходимо предоставить оригиналы всех документов по заявленным затратам. Укажите регион и центр занятости для личной явки по месту подачи заявления, либо трудоустройства.

Регион обращения в центр занятости *

- Регион обращения
 Регион переезда

Центр занятости/Служба занятости ОКУ Белгородский центр занятости населения

Ваш регион подачи заявления Белгородская область

Ваш регион по месту трудоустройства Архангельская область

Сохранить и отправить

3.6.1 Подача сведений о понесенных затратах в ЛК соискателя

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

Все сервисы ▲ Мои резюме ▼ Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест  Белгородская область

Каталог услуг

Все услуги

Заявления

Стажировка и практика образовательной организации

О стажировках и практиках

Мои заявления

Мобильное приложение

2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Выдано направление для трудоустройства» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Выдано направление для трудоустройства

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Предоставьте сведения для получения финансовой поддержки до 03.04.2023.

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

Подача сведений о понесенных затратах

Отозвать заявление

- 3) Нажмите на кнопку «Подача сведений о понесенных затратах».
- 4) На открывшейся странице внесите сведения о понесенных затратах, нажав на кнопку «Добавить».



Фискальные чеки

Другие документы, подтверждающие затраты

В случае подачи сведений, требующих проверки, ожидайте приглашение на личную явку.

- 5) Заполните все обязательные сведения в блоке «Фискальные чеки»:
 - Выберите значение в поле «Назначение платежа».
 - Укажите номер из чека в поле «Номер фискального накопителя (ФН)».
 - Укажите номер из чека в поле «Номер фискального документа (ФД)».
 - Заполните поле «Фискальный признак документа (ФП/ФПД)».
 - Укажите дату в поле «Дата и время расчета».
 - Укажите сумму в рублях в поле «Итого».
 - Укажите сумму возмещения по чеку в поле «Сумма возмещения по чеку».

Фискальные чеки



Назначение платежа *

Описание

Номер фискального накопителя (ФН) *

Максимальная длина 16 символов

Номер фискального документа (ФД) *

Максимальная длина 6 символов

Фискальный признак документа (ФП/ФПД) *

Максимальная длина 10 символов

Дата и время расчета *

Итог *

Итоговая сумма чека, сумма расчета, нужно указывать значение с точностью в копейках.

Сумма возмещения по чеку *

6) Заполните все обязательные сведения в блоке «Другие документы, подтверждающие затраты»:

- Выберите значение в поле «Назначение платежа».
- В поле «Описание» опишите назначение платежа (например, гостиница).
- В поле «Итог» укажите сумму в рублях.
- Укажите дату в поле «Дата и время расчета».

7) Для отправки сведений в ЦЗН нажмите на кнопку «Сохранить и отправить».

Другие документы, подтверждающие затраты

✕

Назначение платежа *

Провоз имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жит... ▾

Описание *

Гостиница

Дата расчета *

21.03.2023 📅

Итог *

20000 Итоговая сумма чека, сумма расчета, нужно указывать значение с точностью в копейках.

Целевая сумма затрат *

20000

Добавить

В случае подачи сведений, требующих проверки, ожидайте приглашение на личную явку.

Сохранить и отправить

3.6.2 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя

Для просмотра статуса заявления:

- 1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

Все сервисы ▲ Мои резюме ▼ Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест 📍 Белгородская область

Каталог услуг

Все услуги

Заявления

Стажировка и практика образовательной организации

О стажировках и практиках

Мои заявления

Мобильное приложение

- 2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Приняты сведения о затратах» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:
ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Приняты сведения о затратах

Сведения о затратах приняты. Ожидайте результата проверки и решения об оказании финансовой поддержки.

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

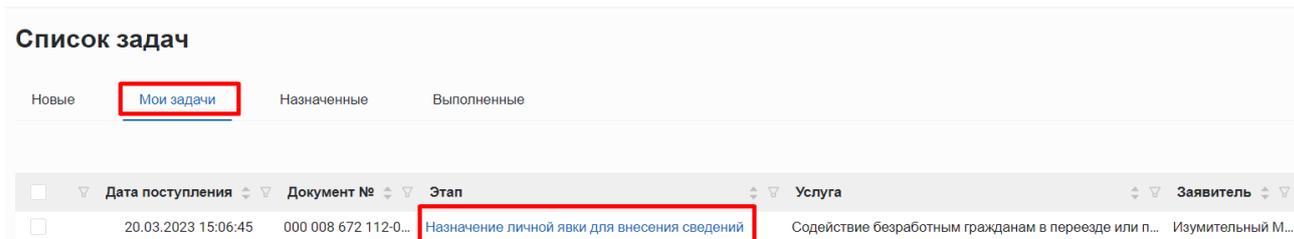
[Отозвать заявление](#)

3.7 Назначение личной явки для внесения сведений в ЛК сотрудника ЦЗН

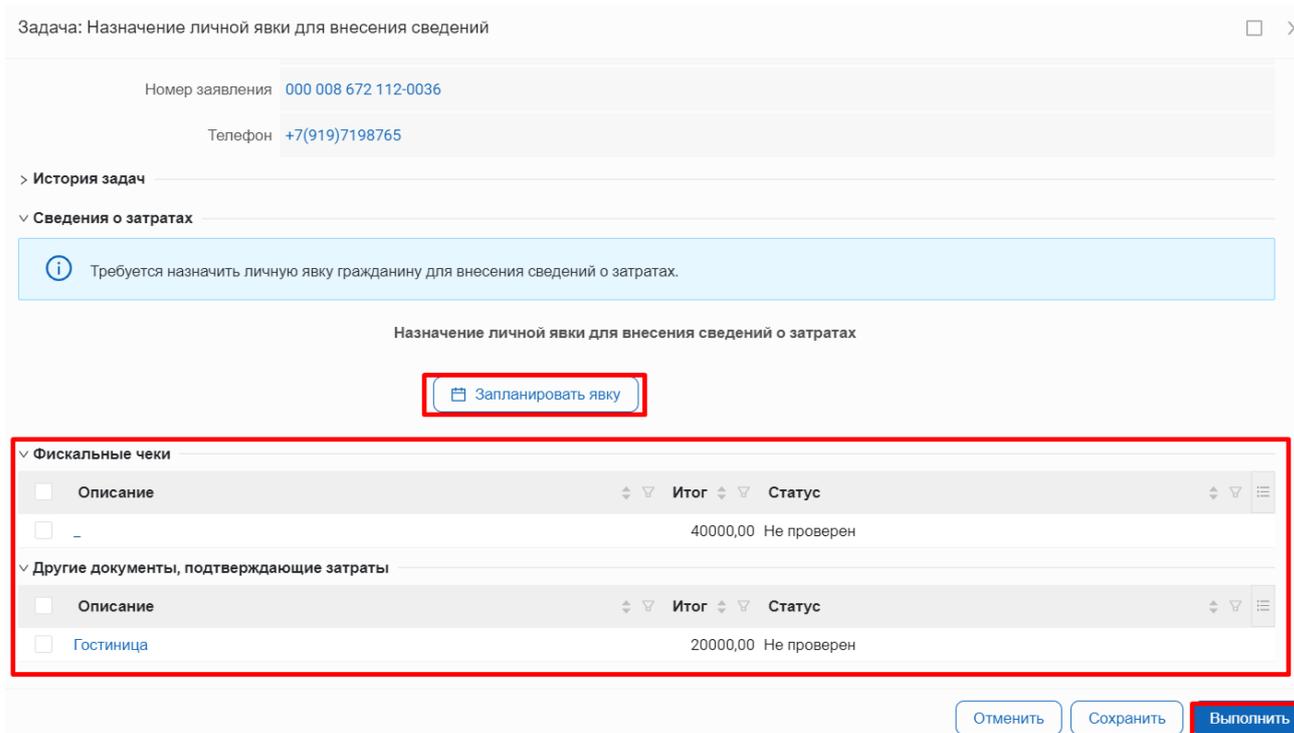
Примечание: Задача «Назначение личной явки для внесения сведений» поступит в выбранный гражданином ЦЗН региона обращения или в ЦЗН региона переезда (этап выбора гражданином ЦЗН описан в п. 3.6 настоящего документа).

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



2) В блоках «Фискальные чеки» и «Другие документы, подтверждающие затраты» вы можете ознакомиться с понесенными гражданином затратами.



3) Для назначения личной явки для внесения сведений о затратах нажмите на кнопку «Запланировать явку».

4) На открывшейся странице заполните следующие данные:

- «Специалист».
- «Место проведения».
- «Дата».
- «Время начала».
- «Продолжительность (мин)».

5) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование

* Специалист **Карча Юлия Александровна**

Подразделение ЦЗН **ОКУ Белгородский центр занятости населения**

Вид услуги **Содействие безработным гражданам в переезде или переселении**

Цель взаимодействия **Личная явка**

Место проведения **308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.**

Гражданин **Изумительный Марис Марисович**

* Дата **21.03.2023**

* Время начала **12:56**

Временная зона ЦЗН по UTC

+ Продолжительность (мин) **5**

Комментарий

[Список мероприятий: Сотрудник ЦЗН](#) [Список мероприятий: Гражданин](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

- б) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить»

3.7.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

- 1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

Все сервисы ▲ Мои резюме ▼ Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест 📍 Белгородская область

Каталог услуг Стажировка и практика образовательной организации Мои заявления

Все услуги 0 стажировках и практиках Мобильное приложение

Заявления

- 2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Требуется личная явка для проверки сведений» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Требуется личная явка для проверки сведений

Посетите центр занятости населения 21.03.2023 в 13:59 по адресу 308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.. Комментарий сотрудника службы занятости: вам необходимо предоставить оригиналы всех документов по заявленным затратам.

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023

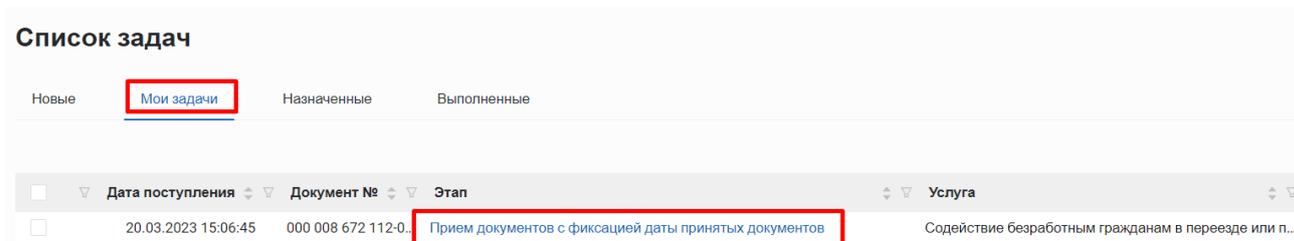
[Отозвать заявление](#)

3.8 Прием документов с фиксацией даты принятых документов

Примечание: Задача «Прием документов с фиксацией даты принятых документов» поступит в выбранный гражданином ЦЗН региона обращения или в ЦЗН региона переезда (этап выбора гражданином ЦЗН описан в п. 3.6 настоящего документа).

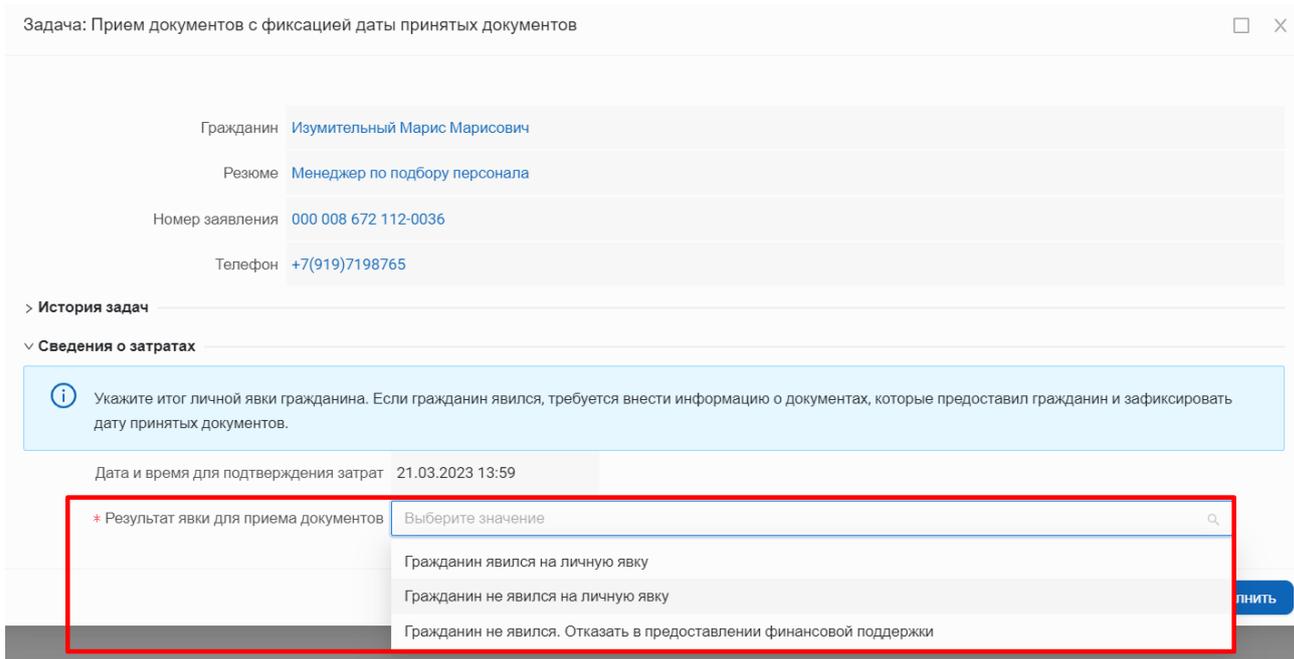
Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



2) В поле «Результат явки для приема документов» выберите соответствующее значение:

- «Гражданин явился на личную явку».
- «Гражданин не явился на личную явку».
- «Гражданин не явился. Отказать в предоставлении финансовой поддержки» – данное значение будет исключено из перечня.



3.8.1 Гражданин явился на личную явку

1) Если в поле «Результат явки для приема документов» вы выбрали значение «Гражданин явился на личную явку», то укажите дату и время приема документов в поле «Дата и время приема документов».

Задача: Прием документов с фиксацией даты принятых документов

> История задач

▼ Сведения о затратах

Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился, требуется внести информацию о документах, которые предоставил гражданин и зафиксировать дату принятых документов.

Дата и время для подтверждения затрат 21.03.2023 13:59

* Результат явки для приема документов **Гражданин явился на личную явку**

Дата фиксации сведений о затратах

* Дата и время приема документов **21.03.2023 13:25**

▼ Фискальные чеки

| Описание | Итог | Статус |
|----------|----------|-------------|
| - | 40000,00 | Не проверен |

▼ Другие документы, подтверждающие затраты

| Описание | Итог | Статус |
|-----------|----------|-------------|
| Гостиница | 20000,00 | Не проверен |

Отменить Сохранить Выполнить

2) В блоках «Фискальные чеки» и «Другие документы, подтверждающие затраты» вы можете ознакомиться с результатом проверки документов (чеков).

3) В столбце «Описание» нажмите на наименование документа, выделенное голубым цветом.

▼ Фискальные чеки

| Описание | Итог | Статус | Назначение платежа |
|----------|----------|-------------|--|
| - | 40000,00 | Не проверен | Проезд безработного гражданина и членов его семьи к новому ме... |

▼ Другие документы, подтверждающие затраты

| Описание | Итог | Статус |
|-----------|----------|-------------|
| Гостиница | 20000,00 | Не проверен |

Отменить Сохранить Выполнить

4) При необходимости вы можете скорректировать поле «Назначение платежа». Для этого нажмите на кнопку «...» и выберите подходящий вариант из списка.

Просмотр: Гостиница

Назначение платежа **Провоз имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства**

* Описание Гостиница

* Дата и время осуществления расчета 21.03.2023 03:00:00

* Итог 20000,00

Статус Не проверен

Отменить Сохранить

5) Нажмите на наименование платежа в столбце «Наименование».

Выберите значение поля Назначение платежа

СЗН / Справочники / Назначения платежей

Содержит текст + Фильтр X Сбросить все Сохранённый фильтр

| Код | Наименование | Идентификатор |
|-----|--|--------------------------------------|
| 3 | Медицинское освидетельствование | 43a743ce-fafa-4493-8f3b-36a19ce9ed68 |
| 8 | Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно | 4c47d1c0-b506-440a-b37d-a745953755d3 |
| 9 | Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно | 57c9629c-e3d8-4065-8ac3-571f3b2a9294 |
| 4 | Проезд к месту работы и обратно | 5b3cf047-7b32-4ea9-a921-5bf1424d5dad |
| 10 | Подтверждение расходов по бизнес плану | 683a7c60-9be6-40a9-8cf0-e0807501720a |
| 7 | Провоз имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жи... | c45cd58d-51d6-4a93-8d6c-6aba5737ccaf |
| 6 | Проезд безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства | dea7b01e-f25d-401f-8fed-6832bb6f663a |
| 5 | Найм жилого помещения | e177fbde-5e4b-4290-b489-8a71c8698085 |

Отображены записи с 1 по 8 из ?

6) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

Просмотр: Гостиница

Назначение платежа: Найм жилого помещения

* Описание: Гостиница

* Дата и время осуществления расчета: 21.03.2023 03:00:00

* Итого: 20000,00

Статус: Не проверен

Отменить Сохранить

7) В поле «Статус» вы можете изменить статус проверки документов (чеков).

Просмотр: Гостиница

Назначение платежа: Найм жилого помещения

* Описание: Гостиница

* Дата и время осуществления расчета: 21.03.2023 03:00:00

* Итого: 20000,00

Статус: Не проверен

Отклонен

Подтвержден

Согласовано

Не согласовано

Другие документы, подтверждающие: Не проверен

Примечание: Если статус одного из документов (чеков) будет отличный от статуса «Подтвержден», то возмещение денежных средств по такому документу (чеку) невозможно.

В случае изменения статуса проверки документов (чеков) сотрудником ЦЗН, документы (чеки) повторно отправятся на проверку в ФНС.

3.8.2 Гражданин не явился на личную явку

1) Если в поле «Результат явки для приема документов» вы выбрали значение «Гражданин не явился на личную явку», то назначьте дату и время повторной явки для гражданина. Для этого нажмите на кнопку «Запланировать событие».

Задача: Прием документов с фиксацией даты принятых документов □ ×

| | |
|-----------------|----------------------|
| Номер заявления | 000 008 672 112-0036 |
| Телефон | +7(919)7198765 |

> История задач

▼ Сведения о затратах

i Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился, требуется внести информацию о документах, которые предоставил гражданин и зафиксировать дату принятых документов.

Дата и время для подтверждения затрат 21.03.2023 13:59

* Результат явки для приема документов Гражданин не явился на личную явку

i Требуется назначить личную явку гражданину для внесения сведений о затратах.

Назначение личной явки для внесения сведений о затратах

Дата и время повторной явки

📅 Запланировать событие

Отменить Сохранить Выполнить

2) На открывшейся странице заполните следующие данные:

- «Специалист».
- «Место проведения».
- «Дата».
- «Время начала».
- «Продолжительность (мин)».

Редактирование

* Специалист **Карча Юлия Александровна**

Подразделение ЦЗН **ОКУ Белгородский центр занятости населения**

Вид услуги **Содействие безработным гражданам в переезде или переселении**

Цель взаимодействия **Личная явка**

Место проведения **308023 г. Белгород пр-т Б. Хмельницкого 137.**

Гражданин **Иzumительный Марис Марисович**

* Дата **21.03.2023**

* Время начала **13:12**

Временная зона ЦЗН по UTC

* Продолжительность (мин) **5**

Комментарий

[Список мероприятий: Сотрудник ЦЗН](#) [Список мероприятий: Гражданин](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

- 3) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».
- 4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.8.3 Гражданин не явился. Отказать в предоставлении финансовой поддержки – данное значение будет исключено из перечня

1) Если в поле «Результат явки для приема документов» вы выбрали значение «Гражданин не явился. Отказать в предоставлении финансовой поддержки», то выполните задачу, нажав на кнопку «Выполнить».

Задача: Прием документов с фиксацией даты принятых документов

Гражданин **Иzumительный Марис Марисович**

Резюме **Менеджер по подбору персонала**

Номер заявления **000 008 672 112-0036**

Телефон **+7(919)7198765**

> История задач

▼ Сведения о затратах

Укажите итог личной явки гражданина. Если гражданин явился, требуется внести информацию о документах, которые предоставил гражданин и зафиксировать дату принятых документов.

Дата и время для подтверждения затрат **21.03.2023 13:59**

* Результат явки для приема документов **Гражданин не явился. Отказать в предоставлении финансовой поддержки**

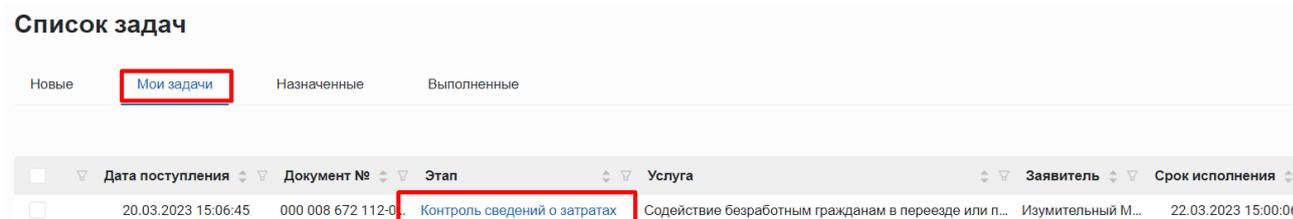
[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

3.9 Контроль сведений о затратах в ЛК сотрудника ЦЗН

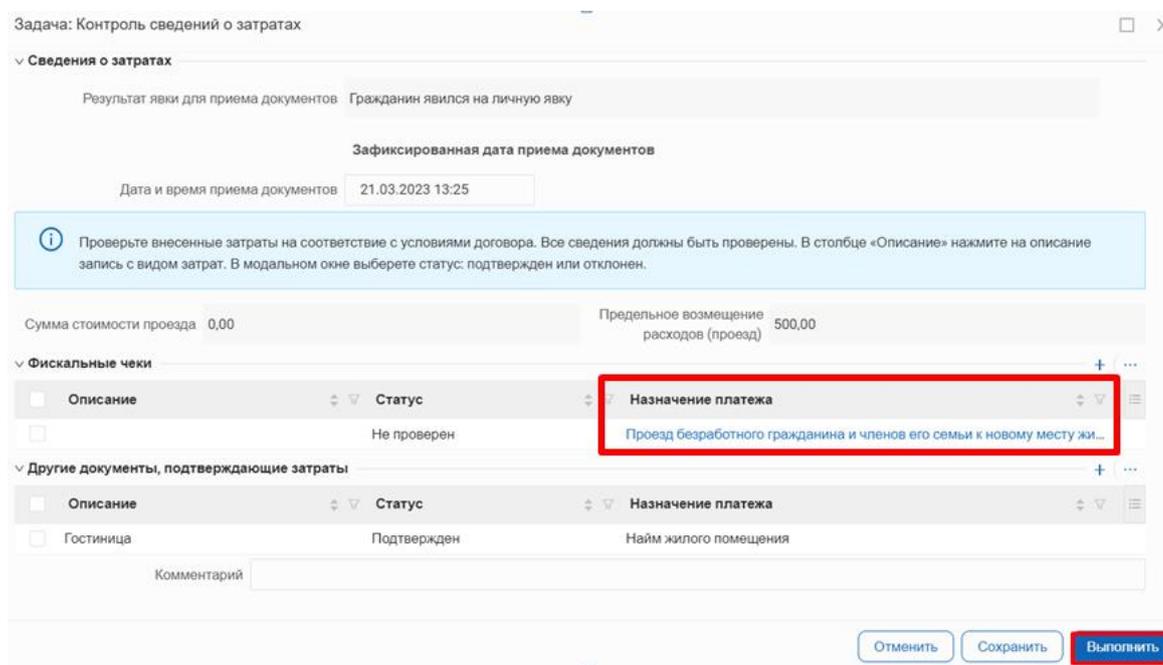
Примечание: Задача «Контроль сведений о затратах» поступит в выбранный гражданином ЦЗН региона обращения или в ЦЗН региона переезда (этап выбора гражданином ЦЗН описан в п. 3.6 настоящего документа).

Для выполнения задачи:

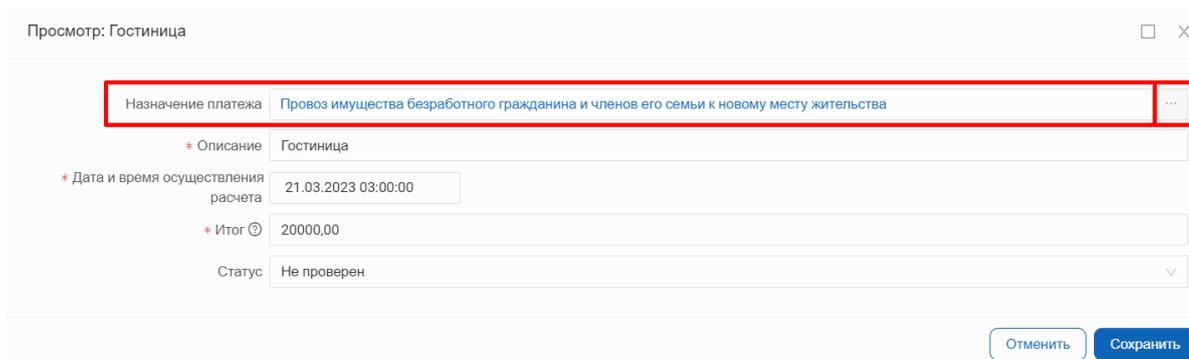
1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



2) В столбце «Назначение платежа» нажмите на наименование, выделенное голубым цветом.



3) При необходимости вы можете скорректировать поле «Назначение платежа». Для этого нажмите на кнопку «...» и выберите подходящий вариант из списка.



4) Нажмите на наименование платежа в столбце «Наименование».

Выберите значение поля Назначение платежа

СЗН / Справочники / Назначения платежей

Содержит текст + Фильтр X Сбросить все Сохраненный фильтр

| Код | Наименование | Идентификатор |
|-----|--|--------------------------------------|
| 3 | Медицинское освидетельствование | 43a743ce-fafa-4493-8f3b-36a19ce9ed68 |
| 8 | Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно | 4c47d1c0-b506-440a-b37d-a745953755d3 |
| 9 | Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно | 57c9629c-e3d8-4065-8ac3-571f3b2a9294 |
| 4 | Проезд к месту работы и обратно | 5b3cf047-7b32-4ea9-a921-5bf1424d5dad |
| 10 | Подтверждение расходов по бизнес плану | 683a7c60-9be6-40a9-8cf0-e0807501720a |
| 7 | Провоз имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жи... | c45cd58d-51d6-4a93-8d6c-6aba5737ccaf |
| 6 | Проезд безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства | dea7b01e-f25d-401f-8fed-6832bb6f663a |
| 5 | Найм жилого помещения | e177fbde-5e4b-4290-b489-8a71c8698085 |

Отображены записи с 1 по 8 из ?

- 5) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».
- 6) В поле «Статус» вы можете изменить статус проверки документов (чеков).

Просмотр: Гостиница

Назначение платежа: Найм жилого помещения

* Описание: Гостиница

* Дата и время осуществления расчета: 21.03.2023 03:00:00

* Итого: 20000,00

Статус: Не проверен

Отклонен

Подтвержден

Согласовано

Не согласовано

Другие документы, подтверждающие: Не проверен

Примечание: Если статус одного из документов (чеков) будет отличный от статуса «Подтвержден», то возмещение денежных средств по такому документу (чеку) невозможно.

В случае изменения статуса проверки документов (чеков) сотрудником ЦЗН, документы (чеки) повторно отправятся на проверку в ФНС.

- 7) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.10 Решение об оказании финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН

Примечание: Задача «Решение об оказании финансовой поддержки» поступит в выбранный гражданином ЦЗН региона обращения или в ЦЗН региона переезда (этап выбора гражданином ЦЗН описан в п. 3.6 настоящего документа).

Для выполнения задачи:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые **Мои задачи** Назначенные Выполненные

| <input type="checkbox"/> | Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
|--------------------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0... | Решение об оказании финансовой поддержки | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Иzumительный M... |

2) В блоке «Решение об оказании финансовой поддержки» выберите подходящее значение в поле «Оказать финансовую поддержку»:

- «Да».
- «Нет».

Задача: Решение об оказании финансовой поддержки Гражданин [Иzumительный Марис Марисович](#)Резюме [Менеджер по подбору персонала](#)Номер заявления [000 008 672 112-0036](#)Телефон [+7\(919\)7198765](#)Тип организации услуги [Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности](#)

> История задач

v Решение об оказании финансовой поддержки



Ознакомьтесь с принятыми сведениями о затратах гражданина в разделе История задач и проведите анализ на соответствие с условиями заключенного договора. В случае оказания финансовой поддержки подтвердите решение и перейдите к необходимым расчетам. Если принято решение об отказе, укажите причину отказа для гражданина. Примите решение о необходимости проведения расчета суточных. Введите информацию для расчета и проверьте итоговую сумму.

+ Оказать финансовую поддержку

Выберите значение

Да

Нет

3.10.1 Отказ гражданину в оказании финансовой поддержки

1) Если в поле «Оказать финансовую поддержку» вы выбрали значение «Нет», то заполните обязательное поле «Причина отказа гражданину».

Задача: Решение об оказании финансовой поддержки

Гражданин [Иzumительный Марис Марисович](#)

Резюме [Менеджер по подбору персонала](#)

Номер заявления **000 008 672 112-0038**

Телефон **+7(919)7198765**

Тип организации услуги **Переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии или специальности**

> История задач

▼ Решение об оказании финансовой поддержки

Ознакомьтесь с принятыми сведениями о затратах гражданина в разделе История задач и проведите анализ на соответствие с условиями заключенного договора. В случае оказания финансовой поддержки подтвердите решение и перейдите к необходимым расчетам. Если принято решение об отказе, укажите причину отказа для гражданина. Примите решение о необходимости проведения расчета суточных. Введите информацию для расчета и проверьте итоговую сумму.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| * Оказать финансовую поддержку | Нет |
| * Причина отказа гражданину | Финансовая поддержка не будет оказана |

Единовременное пособие (руб.) **5000,00**

Отменить Сохранить **Выполнить**

2) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

3.10.1.1 Подписание приказа на отказ в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые **Мои задачи** Назначенные Выполненные

| | Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
|--------------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 21.03.2023 16:43:54 | 000 008 672 112-0... | Подписание приказа на отказ | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Иzumительный М... |

2) В поле «Приказ об отказе в финансовой поддержке» вы можете ознакомиться с приказом. Для этого нажмите на наименование приказа, выделенное голубым цветом.

Задача: Подписание приказа на отказ

Гражданин **Изумительный Марис Марисович**

Номер заявления **000 008 672 112-0037**

> История задач

▼ Приказ

Приказ об отказе в финансовой поддержке **Изумительный Марис Марисович 22.03.2023 000 008 672 ПОФГЧ-0004**

▼ Согласование приказа

| <input type="checkbox"/> Сотрудник ЦЗН | Согласовано | Причина отказа | Дата |
|--|-------------|----------------|------|
| Нет данных | | | |

Отменить Сохранить **Выполнить**

3) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Примечание: Услуга по содействию безработным гражданам в переезде и переселении и привлечении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости считается оказанной.

3.10.1.1 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

1) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

Все сервисы ▲ Мои резюме ▼ Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест Белгородская область

| | | |
|----------------------|---|----------------------|
| Каталог услуг | Стажировка и практика образовательной организации | Мои заявления |
| Все услуги | О стажировках и практиках | Мобильное приложение |
| Заявления | | |

2) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Услуга оказана» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении

Услуга оказана

Заявление №000 008 672 112-0037 обрабатывает:

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Вам оказана услуга по содействию в переезде и переселении в другую местность для трудоустройства. Работа по вашему заявлению больше не ведется.

Дата направления в центр занятости: 21.03.2023

3.10.2 Принято решение об оказании финансовой поддержки

1) Если в поле «Оказать финансовую поддержку» вы выбрали значение «Да», то заполните следующие обязательные поля:

- Суточные расходы – примите решение о выплате суточных расходов, выбрав соответствующее значение из выпадающего списка:
 - «Да».
 - «Нет».
 - Если вы приняли решение о выплате суточных расходов, то заполните поле «Суточные за один день (руб.)»:
 - Укажите количество дней в дороге в поле «Дней в дороге».
 - Укажите количество человек в поле «Количество человек».
 - Сумма в полях «Итого суточных (руб.)» и «Итоговая сумма» рассчитывается автоматически.
 - Сумма в поле «Единовременное пособие (руб.)» подтягивается из договора.
- 2) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Решение об оказании финансовой поддержки

Решение об оказании финансовой поддержки

Ознакомьтесь с принятыми сведениями о затратах гражданина в разделе История задач и проведите анализ на соответствие с условиями заключенного договора. В случае оказания финансовой поддержки подтвердите решение и перейдите к необходимым расчетам. Если принято решение об отказе, укажите причину отказа для гражданина. Примите решение о необходимости проведения расчета суточных. Введите информацию для расчета и проверьте итоговую сумму.

| | |
|--------------------------------|---------|
| * Оказать финансовую поддержку | Да |
| * Суточные расходы | Да |
| Суточные за один день (руб.) | 300,00 |
| Дней в дороге | 2 |
| Количество человек | 2 |
| Итого суточных (руб.) | 1200,00 |
| Стоимость проезда (руб.) | 0,00 |
| Единовременное пособие (руб.) | 5000,00 |
| Итоговая сумма | 6200,00 |

Отменить Сохранить **Выполнить**

3.10.2.1 Подписание приказа на выплату в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом.

Список задач

Новые **Мои задачи** Назначенные Выполненные

| <input type="checkbox"/> | Дата поступления | Документ № | Этап | Услуга | Заявитель |
|--------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20.03.2023 15:06:45 | 000 008 672 112-0... | Подписание приказа на выплату | Содействие безработным гражданам в переезде или п... | Изумительный М... |

2) В поле «Приказ об оказании финансовой поддержки» вы можете ознакомиться с приказом. Для этого нажмите на наименование приказа, выделенное голубым цветом.

3) Для выполнения задачи нажмите на кнопку «Выполнить».

Задача: Подписание приказа на выплату □ ×

Гражданин [Изумительный Марис Марисович](#)

Номер заявления [000 008 672 112-0036](#)

> История задач

▼ Приказ

Приказ об оказании финансовой поддержки [21.03.2023 000 008 672 ПФГЧ-0003](#)

▼ Согласование приказа

| <input type="checkbox"/> | Сотрудник ЦЗН | Согласовано | Причина отказа | Дата | ⋮ |
|--|---------------|-------------|----------------|------|---|
|  Нет данных | | | | | |

3.11 Просмотр статуса заявления в ЛК соискателя в рамках оказания услуги

Для просмотра статуса заявления:

4) В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и нажмите в разделе «Каталог услуг» на пункт «Заявления».

[Все сервисы](#) ▲
 [Мои резюме](#) ▼
 [Отклики и приглашения](#)
[Поиск работы](#)
[Главное меню тест](#)
📍 Белгородская область

| | | |
|----------------------|---|----------------------|
| Каталог услуг | Стажировка и практика образовательной организации | Мои заявления |
| Все услуги | ○ стажировках и практиках | Мобильное приложение |
| Заявления | | |

5) На странице заявлений вы сможете ознакомиться с текущим статусом «Услуга оказана» вашего заявления.

Содействие безработным гражданам в переезде или переселении**Услуга оказана****Заявление №000 008 672 112-0036 обрабатывает:**

ОКУ Белгородский центр занятости населения Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Вам оказана услуга по содействию в переезде и переселении в другую местность для трудоустройства. Работа по вашему заявлению больше не ведется.

Дата направления в центр занятости: 20.03.2023
