



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

11 августа 2017 г.

Донецк

№ 91/5



Об утверждении Порядка ведения учета лиц, ищущих работу, в территориальных органах Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

Во исполнение части 6 статьи 4 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения» (с изменениями), руководствуясь пунктом 1.1, подпунктом 5 пункта 2.2.1, подпунктом 4 пункта 2.2.2, пунктом 2.5 Положения о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики в новой редакции, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 г. № 13-24, с целью урегулирования процедуры ведения учета лиц, ищущих работу, обратившихся в территориальные органы Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета лиц, ищущих работу, в территориальных органах Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на департамент социально-трудовых отношений Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра



Л.В. Толстыкина

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
труда и социальной политики
Донецкой Народной
Республики
от 11.08. 2017 № 94/5

ПОРЯДОК
ведения учета лиц, ищущих работу, в территориальных органах
Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной
политики Донецкой Народной Республики

I. Общая часть

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения учета лиц, ищущих работу, территориальными органами Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (далее – центры занятости).

1.2. Термин «лица, ищущие работу» применяется в значении, определенном Законом Донецкой Народной Республики - «О занятости населения» (далее – Закон).

II. Постановка на учет лиц, ищущих работу

2.1. Постановка на учет лиц, ищущих работу, проводится центрами занятости независимо от регистрации по месту жительства или пребывания лиц, при их согласии на обработку персональных данных в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.2. Постановка на учет лиц проводится при предъявлении:

- 1) паспорта или документа, его заменяющего;
- 2) свидетельства о рождении (для лиц, которым не исполнилось 16 лет);
- 3) регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов (лицами, которые по своим религиозным убеждениям отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, предъявляется справка, выданная органами налогов и сборов или соответствующая отметка в паспорте);
- 4) трудовой книжки или ее дубликата (трудового договора, гражданско-правового договора или документа, который подтверждает период занятости) (при наличии);
- 5) диплома или другого документа об образовании и (или) о квалификации, документа или документов об обучении (при наличии).

2.3. Во время постановки на учет лица как ищущего работу, работник центра занятости на основании предъявленных лицом документов и информации заполняет с помощью технических средств персональную карточку учета лица, ищущего работу (далее – ПК) (приложение 1), в которой указываются персональные данные лица (фамилия, имя и отчество, фактическое место жительства и/или пребывания, число, месяц и год рождения, серия и номер паспорта или данные документа, его заменяющего, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов (при наличии) или соответствующая отметка в паспорте, сведения об образовании и последнем месте работы), отношение лица к категории граждан, имеющих дополнительные гарантии в содействии трудоустройству, отношение лица к занятому или незанятому населению, наличие права на пенсию, предпочтительные для трудоустройства вакансии и другая дополнительная информация, необходимая для поиска работы. Достоверность данных, внесенных в ПК, лицо подтверждает личной подписью.

Дата заполнения ПК является днем постановки на учет лица, ищущего работу.

2.4. Лица, имеющие дополнительные гарантии занятости, предусмотренные Законом, предъявляют следующие документы:

1) лица, которым исполнилось 14 лет и которые приобрели полную дееспособность ранее 18 лет – соответствующие документы, подтверждающие приобретение полной дееспособности;

2) инвалиды – справку к акту осмотра медико-социальной экспертной комиссии и индивидуальную программу реабилитации, содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

3) освобожденные из мест лишения свободы – соответствующую справку из учреждения, в котором они отбывали наказание;

4) лица, которые находились на принудительном лечении – соответствующую справку из учреждения, в котором они проходили принудительное лечение;

5) один из родителей, который имеет на иждивении детей дошкольного возраста – свидетельство о рождении ребенка;

6) лицо, заменяющее родителей и имеющее на иждивении детей дошкольного возраста – решение суда или органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над таким ребенком, свидетельство о рождении ребенка;

7) один из родителей, который воспитывает без одного из супругов ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида – справку из органов социальной защиты или другого уполномоченного органа о подтверждении факта воспитания без одного из супругов ребенка возрастом до 14 лет или ребенка-инвалида, свидетельство о рождении ребенка или документ об установлении категории «ребенок-инвалид»;

8) лицо, которое заменяет одного из родителей и воспитывает без одного из супругов ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида – решение суда или органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над таким ребенком, справку из органов социальной защиты населения;

9) один из родителей, который содержит без одного из супругов инвалида с детства (независимо от возраста) и/или инвалида I группы (независимо от причины инвалидности) – справку из органов социальной защиты населения;

10) лицо, которое заменяет родителей и содержит без одного из супругов инвалида с детства (независимо от возраста) и/или инвалида I группы (независимо от причины инвалидности) – решение суда или органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над таким ребенком, справку из органов социальной защиты населения;

11) дети-сироты и дети, лишенные родительской опеки – решение органа опеки и попечительства или другого уполномоченного органа о предоставлении им статуса ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения;

12) уволенные с военной службы по состоянию здоровья – документ, подтверждающий увольнение с военной службы по состоянию здоровья;

13) члены семей военнослужащих Донецкой Народной Республики, погибших в ходе боевых действий – документы, подтверждающие принадлежность к данной категории;

14) лица, уплачивающие алименты – решение суда о взыскании алиментов;

15) родители – воспитатели детских домов семейного типа, приемные родители, если они получают денежное обеспечение согласно законодательству Донецкой Народной Республики – документ, подтверждающий принадлежность к данной категории;

16) лицо, проживающее вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, который по заключению врачебной консультативной комиссии медицинского заведения нуждается в постоянном постороннем уходе, и получает пособие по уходу за инвалидом согласно законодательству Донецкой Народной Республики – справку, выданную органами социальной защиты населения лицам, осуществляющим уход за инвалидом.

2.5. Родители, которые обязаны возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, дополнительно предъявляют соответствующее судебное решение.

III. Ведение учета лиц, ищущих работу

3.1. Лицо, ищущее работу, обязано посещать центр занятости, в котором оно состоит на учете, в целях поиска работы и получения других социальных услуг, с предъявлением паспорта или документа, его заменяющего, в сроки,

установленные работником центра занятости при предыдущем посещении, о чем лицо, ищущее работу, уведомляется под личную подпись в приложении к персональной карточке учета лица, ищущего работу (приложение 2), но не реже, чем 1 раз в 30 календарных дней.

В случае отказа лица, ищущего работу, подписаться в приложении к ПК, работниками центра занятости составляется соответствующий акт.

3.2. При предоставлении работодателями в центр занятости информации о вакансии, подходящей для лица, ищущего работу, работник центра занятости имеет право пригласить его в центр занятости ранее назначенной даты.

3.3. Дата следующего посещения лицом, ищущим работу, центра занятости может быть назначена более, чем через 30 календарных дней со дня последнего посещения центра занятости в связи с предоставлением лицом, ищущим работу, следующих документов:

1) справки-вызова на сессию и заявления лица, ищущего работу, о непосещении центра занятости в течение периода сессии или защиты дипломной работы при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не по направлению центра занятости (до следующего рабочего дня после окончания сессии или защиты дипломной работы с учетом времени, необходимого для проезда от места обучения);

2) повестки о призыве на учебные и другие специальные сборы в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (до следующего рабочего дня после окончания сборов, с учетом времени, необходимого для проезда от места сборов);

3) заявления о предоставлении разрешения не посещать центр занятости в связи с оздоровлением и летним отдыхом детей в возрасте до 14 лет (не более 30 календарных дней в течение календарного года).

3.4. При каждом посещении лицом, ищущим работу, работник центра занятости подбирает ему работу с учетом информации, указанной в ПК, в том числе временного характера.

3.5. В случае если лицо, ищущее работу, самостоятельно подобрало работу в базе данных о свободных рабочих местах (вакантных должностях), оно обращается к работнику центра занятости для получения направления на работу.

3.6. С согласия лица, ищущего работу, подбор работы может осуществляться также в других населенных пунктах Донецкой Народной Республики.

3.7. Подбор работы для инвалида из числа лиц, ищущих работу, осуществляется с учетом справки к акту осмотра медико-социальной

экспертной комиссии и индивидуальной программы реабилитации с заключением об условиях и характере труда, а также с учетом его пожеланий.

3.8. Информация о предоставленных лицу, ищущему работу, услугах вносится в приложение к его ПК.

3.9. На лиц, которые обратились в центр занятости за консультацией, оформляется Консультационная карточка (приложение 3).

IV. Права и обязанности лиц, ищущих работу

4.1. Лица, ищущие работу и обратившиеся в центр занятости за содействием в трудоустройстве, имеют право на:

- 1) бесплатное получение услуг, предусмотренных законодательством о занятости населения;
- 2) доступ к информации в базе данных о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

4.2. Лица, ищущие работу и обратившиеся в центр занятости за содействием в трудоустройстве, обязаны:

- 1) осуществлять активный поиск работы в базе данных о свободных рабочих местах (вакантных должностях);
- 2) своевременно информировать центр занятости об изменениях данных, предусмотренных ПК;
- 3) своевременно информировать центр занятости о факте самостоятельного трудоустройства, об отказе от услуг центра занятости;
- 4) в течение пяти календарных дней со дня получения направления на работу посетить работодателя и предоставить в центр занятости ответ работодателя о принятом решении.

V. Снятие с учета лиц, ищущих работу

5.1. Центры занятости снимают с учета лиц, ищущих работу, в случае:

- 1) трудоустройства по направлению центра занятости (кроме работ временного характера) (со дня получения информации о трудоустройстве);
- 2) восстановления на работе по решению суда, вступившего в законную силу (со дня восстановления);
- 3) вступления в законную силу приговора суда о лишении, ограничении свободы (со дня лишения, ограничения);
- 4) непосещения центра занятости:
 - с 61 календарного дня со дня последнего посещения центра занятости;
 - с 61 календарного дня после прекращения трудовых отношений (для участвующих в работах временного характера);

5) подачи заявления лицом об отказе от услуг центра занятости, в том числе в связи с самостоятельным трудоустройством, выездом на постоянное проживание за пределы Донецкой Народной Республики (со дня подачи заявления);

6) смерти или признания по решению суда умершим, безвестно отсутствующим, недееспособным или ограниченно дееспособным (со дня смерти или принятия судом решения);

7) отзыва согласия на обработку персональных данных (со дня подачи отзыва);

8) подачи заявления о желании получать социальные услуги в другом центре занятости Донецкой Народной Республики (со дня подачи заявления).

5.2. Сведения о дате и причине снятия с учета лица, ищущего работу, вносятся в ПК.

5.3. В случае снятия с учета, лицо, ищущее работу, может повторно обратиться в центр занятости для постановки на учет.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие из правоотношений по настоящему Порядку, решаются в судебном порядке.

6.2. Срок хранения ПК лиц, ищущих работу – 3 года со дня снятия их с учета, Консультационных карточек – 1 год с даты их оформления.

Директор департамента
социально-трудовых отношений



Н.И. Котова

Приложение 1
к Порядку ведения учета лиц, ищущих работу, в
территориальных органах Республиканского центра
занятости Министерства труда и социальной политики
Донецкой Народной Республики (пункт 2.3)

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
УЧЕТА ЛИЦА, ИЩУЩЕГО
РАБОТУ**
№ _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	

1. ДАННЫЕ ЛИЦА, ИЩУЩЕГО РАБОТУ

Документ, удостоверяющий личность:	Серия _____ № _____, выданный:		
	дата: (день/месяц/год)		
Регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов № _____	Гражданство:	Дата рождения:	Пол (м/ж):

Адрес фактического проживания:

Почтовый индекс	
Город/район	
Улица, дом, квартира	

Телефон: дом. _____ моб. _____

2. ОТНОШЕНИЕ К ЗАНЯТОСТИ

Занятый (согласно статье 3 Закона)	Незанятый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДОХОДОВ

	да/нет
пенсия по возрасту (в том числе на льготных условиях или за выслугу лет)	
пенсия по инвалидности	

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> дошкольное образование | <input type="checkbox"/> среднее общее |
| <input type="checkbox"/> начальное общее | <input type="checkbox"/> среднее профессиональное |
| <input type="checkbox"/> основное общее | <input type="checkbox"/> высшее профессиональное |

5. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОИСКА РАБОТЫ

5.1. С УЧЕТОМ ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность/ направление подготовки (код, наименование)	Квалификация/ профессия (код, наименование)	Разряд /категория/ класс	Учебное заведение	Дата окончания	Учесть при поиске работы (да/нет)

5.2. С УЧЕТОМ ПОСЛЕДНЕГО МЕСТА РАБОТЫ

Наименование работодателя	Профессия/должность	Стаж	Дата увольнения	Считать подходящей работой (да/нет)

5.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (в том числе рекомендации к трудовой деятельности – МСЭК, ВКК и др.) _____

5.4. ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, КОТОРЫЕ В ТОМ ЧИСЛЕ СЧИТАЮ ПОДХОДЯЩИМИ ДЛЯ СВОЕГО ТРУДОУСТРОЙСТВА (для лиц с инвалидностью - с учетом рекомендаций, указанных в индивидуальной программе реабилитации)

Наименование профессии/специальности
1. _____
2. _____
3. _____

5.5. СОГЛАСИЕ НА РАБОТУ В ДРУГОМ ГОРОДЕ/РАЙОНЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

да (указать город(а)/район(ы)) _____	нет
--------------------------------------	-----

5.6. СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В РАБОТАХ ВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА (да/нет) _____

5.7. СОГЛАСИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ (да/нет) _____

Наименование профессии/специальности _____

6. ОТНОШЕНИЕ К ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ НАСЕЛЕНИЯ, ИМЕЮЩИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Наименование категории (согласно статье 16 Закона)	Документ, который подтверждает отношение к категории	Срок действия документа	Примечание

Указанные данные являются достоверными.

Подпись лица, ищущего работу _____ Дата _____

ОЮ и подпись специалиста центра занятости _____

СНЯТИЕ С УЧЕТА ЛИЦА, ИЩУЩЕГО РАБОТУ

Дата	Причина

к порядку ведения учета лиц, ищущих работу, в территориальных органах Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (пункт 3.1)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПЕРСОНАЛЬНОЙ КАРТОЧКЕ УЧЕТА ЛИЦА, ИЩУЩЕГО РАБОТУ

	ФИО лица, ищущего работу
	Регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ЛИЦУ, ИЩУЩЕМУ РАБОТУ, ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

Запланированная дата и время посещения, № талона	Подпись лица	Фактическая дата и время посещения	Тип услуги	Результат предоставленной услуги	Подпись специалиста центра занятости	Подпись лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку ведения учета лиц, ищущих работу, в
территориальных органах Республиканского центра
занятости Министерства труда и социальной политики
Донецкой Народной Республики (пункт 3.9)

КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

№: _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов	№ _____

Пол (м/ж) _____

Дата рождения _____

Отношение к занятости

(занят трудовой деятельностью, учащийся, не занят трудовой деятельностью)

Отношение к инвалидности (да/нет) _____ группа _____

Обратился по вопросу

(выбора профессии, профессионального обучения, законодательства о труде и занятости, заполнения Индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР), по другим вопросам)

**Результат предоставленной
консультации**

Подпись обратившегося лица _____ Дата _____