

Покрокова інструкція щодо реєстрації осіб як безробітних в державній службі зайнятості

Кожен центр зайнятості має електронну поштову скриньку, на яку можна подати документи для реєстрації як безробітного у державній службі зайнятості.

Як це зробити?

Крок 1. Вибір центру зайнятості:

- 🕒 з наведеного переліку оберіть той **центр зайнятості**, який зручний для вашої реєстрації та подальшого обслуговування;
- 🕒 тут же ви знайдете електронну поштову скриньку цього центру зайнятості.

Крок 2. Підготовка заяв:

- завантажте форми Заяви **про надання/поновлення статусу безробітного** та Заяви **про призначення/поновлення виплати допомоги по безробіттю**;
- 🕒 роздрукуйте заяви;
- 🕒 заповніть заяви та підпишіть їх (зазначте у заяві ваші актуальні контакти);
- 🕒 зробіть скан- чи фото-копію підписаних заяв (безкоштовні інтернет-додатки для сканування документів шукайте у Google Play чи AppStore).

Крок 3. Підготовка документів:

- 🕒 уважно ознайомтеся з **переліком документів, необхідних для реєстрації**;
- 🕒 складіть перелік документів, які необхідні саме вам з урахуванням вашої приналежності до певної категорії осіб;
- 🕒 зробіть скан- або фото-копії своїх документів.

Крок 4. Формування е-листа:

- 🕒 оформлені заяви та підготовлені документи додайте як вкладення до е-листа обраного вами центру зайнятості (Крок 1);
- 🕒 у темі листа зазначте прізвище, ім'я, по батькові, наприклад «Електронне подання документів – Петренко Іван Петрович»;
- 🕒 у разі значного обсягу е-документів ви можете їх надіслати декількома е-листами.

Увага!!! При формуванні е-пакету документів не користуйтеся архіваторами! Сформовані у архів е-пакети будуть відхилені поштовими сервісами державної служби зайнятості у цілях безпеки!

Крок 5. Подання документів:

- 🕒 надішліть сформований лист на електронну поштову скриньку обраного вами [центру зайнятості](#).

Нагальне прохання:

подавайте документи, у тому числі електронною поштою, у робочі години робочих днів!

Крок 6. Надання статусу безробітного:

- 🕒 чекайте відповіді центру зайнятості щодо прийнятих рішень (електронною поштою або телефоном).

Крок 7.

Тримайте зв'язок з вашим кар'єрним радником.

Також, шукайте додаткову і актуальну інформацію на офіційному вебсайті державної служби зайнятості та його вебсторінках "[Освітній портал](#)" і "[Профорієнтація та розвиток кар'єри](#)", у особистих [е-кабінетах](#) та на верифікованій [Фейсбук-сторінці державної служби зайнятості](#).

Звертаємо вашу увагу!

Заявник несе відповідальність за достовірність та повноту поданих відомостей та документів.

Відповідно до вимог Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, затвердженого постановою [КМУ від 19.09.2018 № 792](#) після завершення карантину або надзвичайної ситуації, впродовж 10 робочих днів ви маєте подати до центру зайнятості оригінали документів, необхідні для надання статусу безробітного (пункти 17-19 Порядку). Цей період може бути продовжений з урахуванням поважної причини, передбаченої пунктом 28 Порядку.

При цьому, доводимо до вашого відома, що центр зайнятості виконує свої повноваження щодо здійснення верифікації поданих вами документів та розслідування страхового випадку.