**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](https://www.dcz.gov.ua/storinka/elektronni-poshtovi-skrynky-centriv-zaynyatosti), 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](https://www.dcz.gov.ua/storinka/blank-zayavy-pro-nadannyaponovlennya-statusu-bezrobitnogo) та Заяви [про призначення/поновлення виплати допомоги по безробіттю](https://www.dcz.gov.ua/node/3248);

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](https://www.dcz.gov.ua/storinka/perelik-dokumentiv-neobhidnyh-dlya-reyestraciyi-u-derzhavniy-sluzhbi-zaynyatosti);

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 користуйтесь 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](https://www.dcz.gov.ua/storinka/elektronni-poshtovi-skrynky-centriv-zaynyatosti).

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](https://skills.dcz.gov.ua/)" і "[Профорієнтація та розвиток кар’єри](http://profi.dcz.gov.ua/)", у особистих [е-кабінетах](https://www.dcz.gov.ua/cabinet) та на верифікованій [Фейсбук-сторінці державної служби зайнятості](https://www.facebook.com/zaniatist/).

**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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2018-%D0%BF) 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.



