

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ
И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.
ПОДСИСТЕМА «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ»**

83219291.37-ЮР.02.РП ЛКР.01.01

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя и содержит описание работы авторизованных пользователей (работодателей) в подсистеме «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Документ подготовлен ООО «Бюджетные и Финансовые Технологии» в рамках выполнения работ по государственному контракту № 37-юр от 23.05.2022 по теме «Развитие и сопровождение информационных систем Роструда, направленных на обеспечение мероприятий в области занятости населения, включая Единую цифровую платформу «Работа в России» (далее – ГК), техническим заданием (Приложение № 1 к ГК) и календарным планом (Приложение № 2 к ГК), являющимися неотъемлемой частью ГК.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень обозначений и сокращений.....	8
Перечень терминов и определений.....	11
1 Назначение и функции	14
2 Подготовка к работе	15
2.1 Регистрация пользователя в качестве работодателя	16
2.1.1 Подтверждение регистрации	18
2.1.2 Подтверждение регистрации по ОГРН (ОГРНИП)	21
2.1.3 Подтверждение регистрации по ИНН	25
2.2 Регистрация пользователя через ЕСИА.....	27
2.2.1 Регистрация сотрудника организации	28
2.3 Авторизация работодателя.....	30
3 Переключение на версию для слабовидящих	34
4 Избранное	38
5 Меню пользователя	40
5.1 Учетная запись	41
5.2 Прием заявок	43
5.3 Уведомления. Обновления.....	44
5.4 Автопубликация вакансий	45
5.5 Приватность.....	46
5.6 Раздел «Участие в исследованиях».....	47
6 Блок основного меню	48
6.1 Все сервисы	48
6.2 Каталог услуг	49
6.2.1 Все услуги.....	49
6.2.2 Заявления	71
6.2.3 Предложения	72
6.3 Работа с переездом	73
6.3.1 Работа с переездом по России	73
6.3.2 Работа без границ.....	78
6.4 Аналитика.....	88
6.4.1 Аналитическая информация	89
6.5 Опросы и тесты	92
6.5.1 Профессиональная ориентация	92
6.5.2 Опросы для соискателя	99
6.5.3 Опросы для работодателя	100
6.6 Иностранная рабочая сила	102
6.6.1 Заявки на привлечение работников	102

6.6.2 Найм граждан Узбекистана	121
6.6.3 Найм граждан Таджикистана.....	123
6.7 Помощь в подборе сотрудников.....	124
6.8 Стажировка и практика (работодатель).....	125
6.8.2 Мои стажировки и практики.....	128
6.8.3 Договоры	131
6.8.4 Входящие заявки.....	134
6.8.5 Исходящие заявки.....	139
6.8.6 Партнеры	146
6.8.7 Реестр образовательных организаций	150
6.8.8 Платформа поиска практик и стажировок	152
6.9 Стажировка и практика (образовательная организация)	154
6.9.1 О стажировках и практиках	154
6.9.2 Мои стажировки и практики.....	154
6.9.3 Договоры	158
6.9.4 Входящие заявки.....	162
6.9.5 Исходящие заявки.....	166
6.9.6 Партнеры	173
6.9.7 Реестры и справочники	177
6.9.8 Отчеты и аналитика	181
6.10 Справочная информация.....	183
6.10.1 О портале	184
6.10.2 Помощь и поддержка.....	189
6.10.3 Государственная служба занятости	194
6.10.4 Опытные кадры	196
6.10.5 Частные агентства занятости	198
6.10.6 Abilympics.....	201
6.10.7 WorldSkills	202
6.10.8 Меры безопасности.....	202
6.10.9 Новое на портале.....	203
6.10.10 О редизайне	203
6.11 Электронный кадровый документооборот	204
6.11.1 Об электронном кадровом документообороте.....	205
6.11.2 Сводная страница.....	205
6.11.3 Входящие документы	205
6.11.4 Исходящие документы	205
6.12 Открытые данные	206
6.12.1 Открытые данные	206

6.12.2 Мероприятия	207
6.12.3 Ресурсы, использующие вакансии с портала	208
6.12.4 API.....	209
6.12.5 Наборы данных	210
6.12.6 Виджеты.....	212
6.13 Социальная сеть SkillsNet	213
6.14 Мобильное приложение	214
6.15 Новости	215
6.16 Статьи.....	216
6.17 Производственный календарь	218
6.18 Жалобы и сообщения	219
6.18.1 Мои жалобы и сообщения.....	219
6.18.2 Написать жалобу или сообщение.....	221
6.18.3 Создание жалобы на подтверждение регистрации компании	222
6.18.4 Создание жалобы на модерацию вакансии	224
6.18.5 Создание жалобы на модерацию компании	225
6.18.6 Просмотр обращения и результаты его обработки	226
6.18.7 Оповещение о получении ответа на обращение	226
6.19 Формы отчетности	226
6.19.1 Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов	228
6.19.2 Сведения о банкротстве	234
6.19.3 Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов	236
6.19.4 Сведения о введении режима неполного рабочего дня	238
6.19.5 Сведения о ликвидации, сокращении численности	243
6.20 Поданные отчеты	249
6.20.1 API-token.....	251
6.20.2 Запросы СЗН	252
6.21 Вакансии компании	256
6.21.1 Управление вакансиями	257
6.21.2 Добавить вакансию	259
6.21.3 Тесты для вакансий.....	277
6.22 Отклики и приглашения	286
6.22.1 Отклики и приглашения	287
6.22.2 Назначение собеседования	292
6.22.3 Предложения о работе	301
6.22.4 История взаимодействия	306
6.22.5 Календарь собеседований	308

6.23 Компания	309
6.23.1 Данные компании	309
6.23.2 Менеджеры	330
6.23.3 Учебные курсы компании	330
6.24 Поиск работников	334
6.24.1 Простой поиск	335
6.24.2 Поиск резюме по критериям	336
6.24.3 Результаты поиска	339
6.24.4 Карточка резюме	339
6.24.5 Карточка резюме, размещенная ФСИН	353
7 Главная страница	355
7.1 Блок простого поиска резюме	356
7.2 Блок «Уведомления и события»	357
7.3 Рекламно-информационный блок	357
7.4 Блок «Профиль компании»	358
7.5 Блок «Электронный кадровый документооборот»	359
7.5.1 Уведомления	360
7.5.2 Исходящие документы	361
7.5.3 Входящие документы	377
7.5.4 Работники	380
7.5.5 Шаблоны документов	382
7.5.6 Архив документов	386
7.5.7 Банк шаблонов документов	387
7.5.8 Направление приглашения соискателю присоединиться к подсистеме «Электронный кадровый документооборот»	387
7.6 Блок, содержащий производственный календарь	388
7.7 Блок «Подача отчетности»	389
7.8 Блок «Рекомендуемые резюме»	392
7.9 Блок «Помощь в подборе сотрудников»	392
7.10 Блок «Практики и стажировки»	395
7.11 Рекламно-информационный блок	395
7.12 Блок «Предварительная оценка соискателя»	397
7.12.1 Предварительная оценка соискателей	398
7.13 Блок «Иностранное рабочее»	402
7.14 Блок «Популярное на портале»	403
7.15 Блок «Опросы»	406
7.16 Блок «Часто задаваемые вопросы»	406
7.17 Блок «Новости»	407

7.18 Баннер «Мобильное приложение»	407
8 Блок быстрого перехода к основным разделам Портала	409
9 Установка плагина для электронной подписи	411
9.1 Рейтинг регионов	413
9.2 Справочник востребованных профессий.....	415

Перечень обозначений и сокращений

В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения на русском и английском языках:

Обозначение (сокращение)	Расшифровка обозначения (сокращения)
API	От англ. Application Programming Interface – описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой
DOCX (DOC)	Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
CV-matching	Формирование единого профиля кандидата на должность на основе объединения данных, полученных о профессиональном пути соискателя вакансии из разных источников
ICS	Универсальный формат календаря, позволяющий пользователям публиковать и обмениваться данными календаря в интернете, рассылать по электронной почте
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
SkillsNet	Социальная сеть, предназначенная для организации единой информационной среды в рамках поиска и установления в сети Интернет деловых контактов между работодателями и соискателями вакансий в интересах последующего трудоустройства, повышения мобильности трудовых ресурсов и снижения напряженности на рынке труда Российской Федерации
XLS/XLSX	Файл листа Microsoft Excel, в котором хранятся данные электронной таблицы. Файлы XLS можно открыть с помощью Microsoft Excel, Excel Viewer или других электронных таблиц
ЕАЭС	Евразийский экономический союз
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
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»
ЕЭК	Евразийская экономическая комиссия
Единая цифровая платформа «Работа в России», Система	Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика

Обозначение (сокращение)	Расшифровка обозначения (сокращения)
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК соискателя (работника)	Подсистема «Личный кабинет соискателя (работника)» Единой цифровой платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК страхователя	Личный кабинет организации-страхователя, расположенный по адресу https://lk.fss.ru (Фонд социального страхования Российской Федерации)
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
МВК	Межведомственная комиссия
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ОБВ	Общероссийская база вакансий
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
Онлайнинспекция.рф	Портал, позволяющий обратиться в инспекцию труда, получить бесплатную консультацию по вопросам трудовых отношений или провести самопроверку своей организации, сайт https://онлайнинспекция.рф
ОПК	Оборонно-промышленный комплекс
ПК	Персональный компьютер
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Профстандарт	Профессиональный стандарт. Официально понятие профессионального стандарта введено в Трудовой кодекс РФ и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании» Федеральным законом № 236-ФЗ от 03.12.2012 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
РБГ	Унифицированная система поиска «Работа без границ», предназначенная для организации межгосударственного взаимодействия информационных систем государств-членов

Обозначение (сокращение)	Расшифровка обозначения (сокращения)
	Евразийского экономического Союза в сфере трудоустройства и занятости для обеспечения доступа к информации о вакантных должностях, свободных рабочих местах и резюме
Роспотребнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
РФ	Российская Федерация
СЗН	Служба занятости населения
СМС	От англ. Short Message Service («служба коротких сообщений») – технология приема и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
ТД	Трудовой договор
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФМС России	Федеральная миграционная служба Российской Федерации
ФНС России	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
ФСИН	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)
ЭКД	Электронный кадровый документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЭТД	Электронный трудовой договор

Перечень терминов и определений

В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Android	Портативная (сетевая) операционная система для мобильных устройств, основанная на ядре Linux
Apple Store	Сеть розничных магазинов по всему миру, созданных и управляемых корпорацией Apple на принадлежащих компании торговых площадях
Google	Крупнейшая в мире поисковая система интернета, принадлежащая корпорации Google Inc.
Google Play Store	Магазин приложений, а также игр, книг, музыки и фильмов от компании Google
WorldSkills, Ворлдскиллс	От англ. WorldSkills – Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», специальный электронный ресурс (платформа) «Ворлдскиллс Россия». Международная некоммерческая ассоциация, целью которой является повышение статуса и стандартов профессиональной подготовки и квалификации по всему миру, популяризация рабочих профессий через проведение международных соревнований по всему миру. Раз в два года проходит мировой чемпионат рабочих профессий WorldSkills
Абилимпикс	От англ. Abilympics - международное некоммерческое движение. В рамках движения проводятся конкурсы по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 15 лет
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Аутентификация	Проверка подлинности предъявленного пользователем идентификатора
Веб-обозреватель или браузер	От англ. Web browser – программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой.
Виджет	Визуальный элемент интерфейса программы для получения оперативного доступа к тому или иному стандартному действию
Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг	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», созданная в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и функционирующая в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от

Термин	Определение
в электронной форме, ЕСИА	10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Единая цифровая платформа, Система	Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Иконка	От англ. Icon – элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т. п. При нажатии на иконку осуществляется запуск соответствующего действия (открытие окна, происходит запуск приложения, открытие файла и т. д.)
Интернет	Глобальная информационная система, основанная на использовании IP-адресов и IP-совместимых протоколов для передачи данных, обеспечивающая высокоуровневые сервисы с использованием указанной платформы адресов и протоколов, а также иной связанной с ней инфраструктурой
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Мультивыбор	Функция во всплывающем списке, содержащем несколько вариантов одновременно. Мультивыбор позволяет пользователю, нажав на соответствующую группу, выбрать для нее соответствующий вариант
Полоса прокрутки	Элемент (виджет) графического интерфейса пользователя, использующийся для отображения информации и элементов интерфейса, больших по размеру, чем используемый для их отображения контейнер (окно просмотра, область прокрутки)
Портал	Портал «Работа России»
Работодатель	Пользователь, зарегистрированный на портале в качестве работодателя и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры
Радиобаттон	От англ. Radio Button – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать одну опцию (пункт) из предопределенного набора (группы)
Соискатель (работник)	Пользователь, зарегистрированный на портале в качестве соискателя (работника) и использующий подсистему «Личный кабинет соискателя (работника)»
Страхователь	Юридическое лицо или дееспособное физическое лицо, заключившее со страховщиком договор страхования либо являющееся страхователем в силу закона
Страховщик	Юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление страховой деятельности, выданную органом страхового надзора и принимающее

Термин	Определение
	на себя по договору страхования за определенное вознаграждение (страховая премия) обязательство возместить страхователю или другому лицу, в пользу которого заключено страхование, убытки, возникшие в результате наступления страховых случаев, обусловленных в договоре
Услуга	Процесс оказания государственной услуги гражданину или организации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено
Электронный кадровый документооборот, ЭКД	Подсистема «Электронный кадровый документооборот» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

1 Назначение и функции

Подсистема «Личный кабинет работодателя» предназначена для управления вакансиями и учетными записями авторизированных пользователей и обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрация пользователя;
- авторизация пользователя;
- редактирование информации о компании;
- настройка учетной записи;
- управление структурой компании;
- управление пользователями;
- создание и редактирование вакансий компании;
- поиск резюме;
- просмотр откликов соискателей (работников) на вакансии компании и создание ответа на отклики;
- создание приглашений соискателям (работникам) на вакансии компании;
- получение государственных услуг СЗН;
- электронный кадровый документооборот;
- обратная связь с технической поддержкой Портала.

2 Подготовка к работе

Для начала работы необходимо запустить интернет-обозреватель, в адресной строке ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На главной странице следует перейти на вкладку «Работодателю» и нажать «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 1).

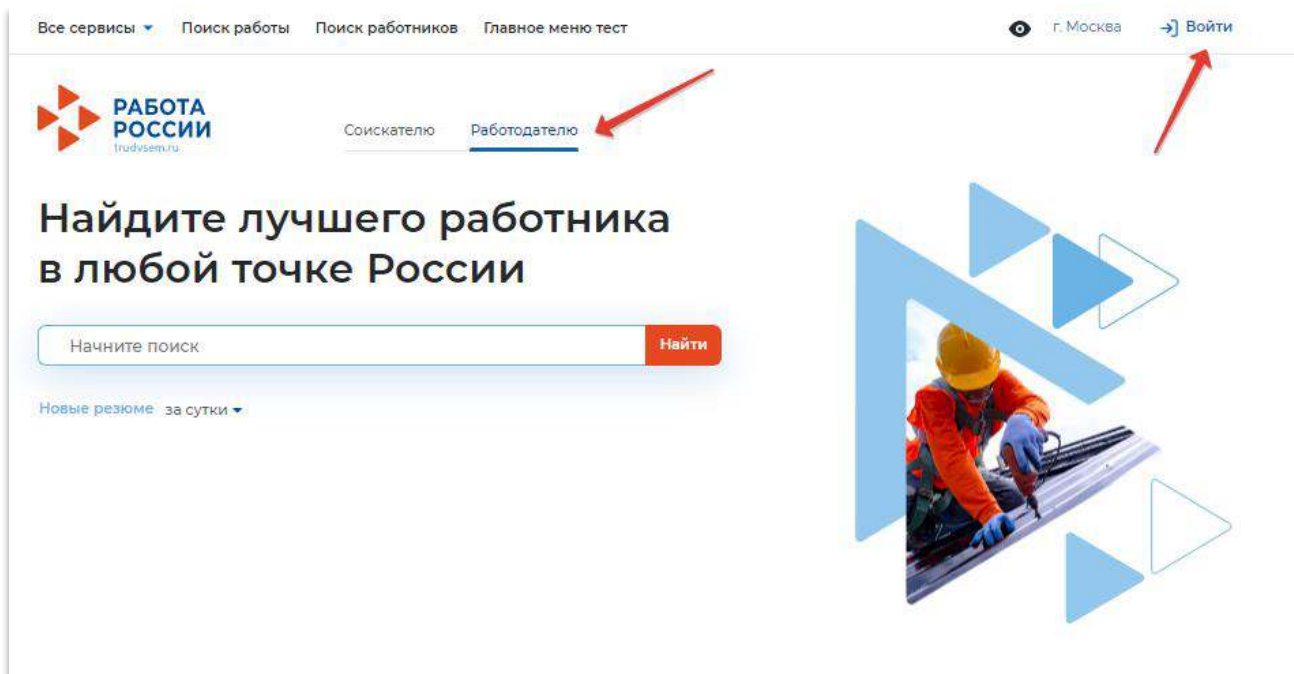


Рисунок 1 – Главная страница для работодателя

В результате на экране отобразится страница входа.

Следует перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 2).

Все сервисы ▾ Поиск работы Поиск работников Главное меню тест г. Москва [Войти](#)

РАБОТА РОССИИ [trudvesen.ru](#)

по названию вакансии ▾ [Найти](#)

Вход

Для соискателей Для работодателей

Вход в личный кабинет работодателя

Email *

Пароль *

Забыли пароль?

[Войти](#) [Зарегистрироваться](#)

или

[Войти через портал «Госуслуги»](#)

Войдя на портал, вы сможете:

- Искать сотрудников**
Найдите сотрудников подходящих именно вам
- Размещать вакансии**
Опишете детали вакансии в зависимости от целей и задач компании
- Написать кандидатам**
Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования
- Получить содействие от центра занятости в подборе работников**
Войдите через подтвержденную учётную запись портала госуслуг

Рисунок 2 – Страница для входа в ЛК работодателя

2.1 Регистрация пользователя в качестве работодателя

Для регистрации пользователя на Портале в качестве работодателя необходимо на странице для входа в ЛК работодателя (рисунок 2) нажать на кнопку «Зарегистрироваться». При нажатии осуществляется переход на страницу регистрации (рисунок 3).

🏠 > Регистрация работодателя

Регистрация работодателя

Личные данные

Email *

Email используется для входа на портал.

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пароль *

Повторите пароль *

Внимание!

Если ваша компания уже зарегистрирована на портале «Госуслуги», то войдите через портал «Госуслуги».

госуслуги

[Войти](#)

Данные работодателя

☒ Есть ОГРН или ОГРНИП

ОГРН или ОГРНИП *

ИНН *

КПП

Наименование организации *

Полное наименование организации

Полное юридическое наименование организации, ФИО для ИП

☒ Участвовать в исследованиях по улучшению портала

С вами будут связываться наши специалисты для проверки интервью. Исследования проводятся не более четырех раз в год.

Внимание! После регистрации на указанный почтовый адрес вам будет выслано письмо для подтверждения регистрации.

Регистрируясь на портале, вы подтверждаете, что ознакомились с политикой в отношении обработки персональных данных, а также согласны на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

[Зарегистрироваться](#)

Рисунок 3 – Страница регистрации работодателя

Далее следует заполнить поля блока «Личные данные»:

- «E-mail» – адрес электронной почты в формате [XX@XX.XX](#);
- «Фамилия» – фамилия пользователя;
- «Имя» – имя пользователя;
- «Отчество» – отчество пользователя;
- «Пароль» – пароль должен быть длиной не менее 8 символов, содержать заглавные и строчные буквы латинского алфавита и цифры;
- «Повторите пароль» – значение должно быть таким же, как в поле «Пароль».

Заполнить поля блока «Данные работодателя»:

- «ОГРН или ОГРНИП» – поле доступно для ввода, если переключатель «Есть ОГРН или ОГРНИП» переведен в правое положение (рисунок 3), значение не более 15 цифр;
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика, значение не более 12 цифр;
- «КПП» – набор цифр, дополняющий ИНН, значение не более 9 цифр;
- «Наименование организации» – наименование организации или ФИО для ИП;
- «Полное наименование организации» – полное юридическое наименование организации или ФИО для ИП.

Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Если значение поля введено неверно, рядом с полем появится подсказка, например, «Введите корректный email». Если значения полей введены корректно, на экране появится окно с сообщением (рисунок 4).



Рисунок 4 – Окно с сообщением об отправке письма на email

Для закрытия модального окна пользователю необходимо нажать на кнопку «×».

2.1.1 Подтверждение регистрации

Для подтверждения регистрации пользователю необходимо открыть письмо и перейти по указанной в нем ссылке «Подтвердить» (рисунок 5).

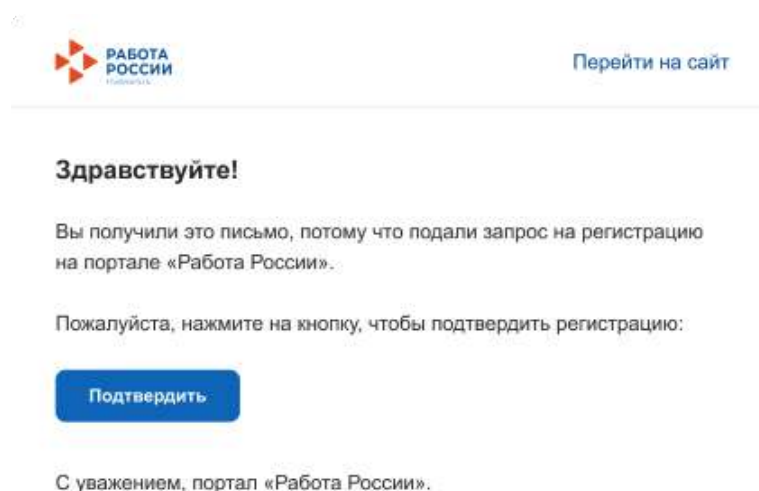


Рисунок 5 – Письмо для подтверждения регистрации

Важно! Ссылка «Подтвердить» (рисунок 5) активна в течение ограниченного времени.

При переходе по ссылке «Подтвердить» выполняется проверка полученных данных пользователя и компании.

Если пользователь найден, но при этом истекло время для подтверждения электронной почты, на экране отобразится страница «Регистрация работодателя» со следующим сообщением: «Период времени для подтверждения регистрации истек. Необходимо повторить процесс регистрации».

Если пользователь не найден, на экране отобразится страница «Регистрация работодателя» со следующим сообщением: «Данные об учетной записи не найдены. Необходимо пройти процесс регистрации».

Если пользователь найден и ожидает регистрации, на экране отобразится страница «Регистрация работодателя» со следующим сообщением (рисунок 6):

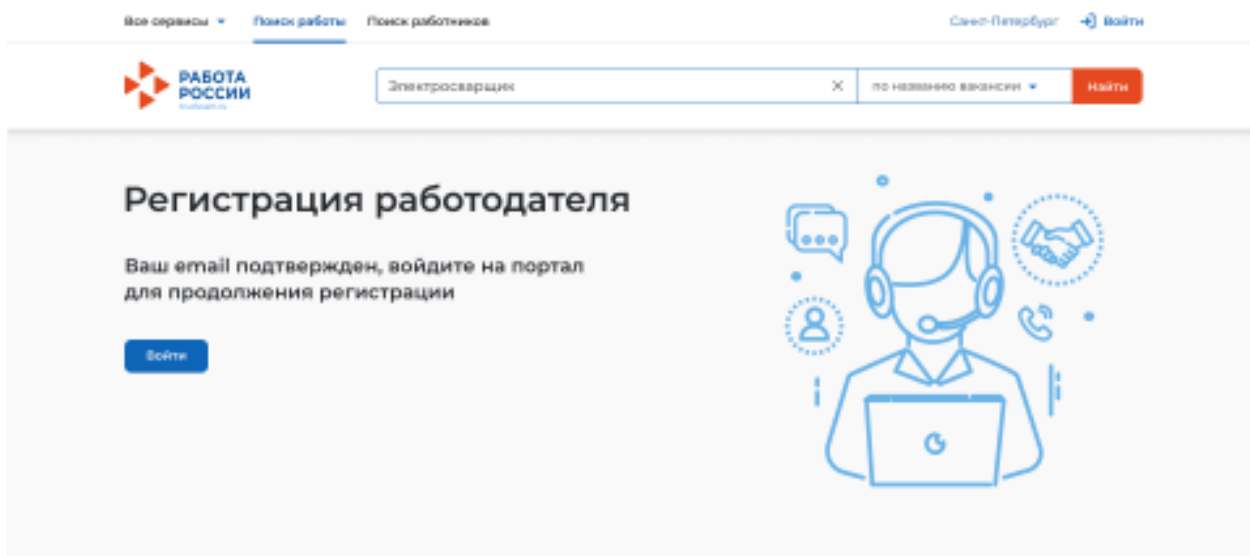


Рисунок 6 – Страница «Регистрация работодателя»

На странице необходимо нажать на кнопку «Войти», в результате на экране отобразится главная страница для входа в ЛК работодателя (рисунок 2).

При авторизации пользователя в ЛК работодателя, регистрация которого не завершена, на экране отобразится страница для продолжения регистрации. Информация, отображаемая на странице, зависит от данных, введенных при регистрации работодателя: ОГРН (ОГРНИП) или ИНН (рисунок 3).

Примечание. Страница доступна через пункт главного меню «Продолжить регистрацию» (рисунок 7) до тех пор, пока регистрация не будет завершена, либо пока не будет подтверждена заявка пользователя на присоединение его учетной записи к какой-либо компании.



Рисунок 7 – Регистрация работодателя по ОГРН

На рисунке 8 представлен пример страницы для продолжения регистрации работодателя по ОГРН.

Регистрация работодателя

Данные пользователя

Email: ght@bft.com

ФИО: Иванов Иван Иванович

Компания: Присоедините свою учётную запись к уже зарегистрированной компании, если вы – её менеджер.

Присоединить

Данные организации

Реквизиты организации *

☒ ОГРН или ОГРНИП ☐ ИНН

ОГРН или ОГРНИП *

9725021438

Продолжить

Введите ОГРН или ОГРНИП организации. Если у организации нет ОГРН/ОГРНИП, перейдите к регистрации компании с ИНН.

Рисунок 8 – Регистрация работодателя по ОГРН

Если пользователь не является сотрудником компании, необходимо продолжить регистрацию по ОГРН (ОГРНИП) либо ИНН в зависимости от категории работодателя. Для этого необходимо на странице «Регистрация работодателя» (рисунок 8) нажать на кнопку «Продолжить».

Если пользователь является сотрудником компании, зарегистрированной на портале, то для подтверждения регистрации ему необходимо отправить заявку на присоединение учетной записи к данной компании. Для этого необходимо на странице «Регистрация работодателя» (рисунок 8) нажать на кнопку «Присоединить», в разделе «Данные организации» ввести значение ОГРН компании в поле «ОГРН или ОГРНИП», нажать на кнопку «Продолжить».

В результате заявка отправляется администратору Портала на модерацию для подтверждения данных компании, на странице «Регистрация работодателя» в разделе «Данные пользователя» отображается статус «Ожидает подтверждения» (рисунок 9).

Регистрация работодателя

Данные пользователя

Email: ght@bft.com
 ФИО: Иванов Иван Иванович
 Компания: Компания «Вишенка» г. Кострома
Ожидает подтверждения

Данные организации

Реквизиты организации *

☒ ОГРН или ОГРНИП ☐ ИНН

ИНН *

9725021438

Введите ОГРН или ОГРНИП организации. Если у организации нет ОГРН, введите ИНН.

Регистрация компании недоступна для привязанных или ожидающих привязки учётных записей пользователей к зарегистрированным компаниям.

[Продолжить](#)

Рисунок 9 – Данные пользователя в статусе «Ожидает подтверждения»

В случае успешного прохождения модерации пользователю отправляется письмо на указанный при регистрации адрес электронной почты о том, что компания успешно подтверждена.

В случае отказа в подтверждении компании на электронную почту пользователя отправляется письмо с указанием причин отказа и ссылка на страницу «Регистрация работодателя» для повторной регистрации.

2.1.2 Подтверждение регистрации по ОГРН (ОГРНИП)

При нажатии на кнопку «Продолжить» на странице «Регистрация работодателя» (рисунок 8) выполняется проверка на корректность введенного значения в поле «ОГРН или ОГРНИП» и наличие зарегистрированных компаний с таким же ОГРН.

Если введено неверное значение, рядом с полем «ОГРН или ОГРНИП» появится сообщение об ошибке, если компания с введенным ОГРН уже зарегистрирована на портале – появится сообщение об ошибке регистрации (рисунок 10).

РАБОТА РОССИИ
ruhrb.ru

Регистрация работодателя

Регистрация работодателя

Данные пользователя

Email: ght@bft.com

ФИО: Иванов Иван Иванович

Компания: Присоедините свою учётную запись к уже зарегистрированной компании, если вы - её менеджер.

Присоединить

Данные организации

Реквизиты организации *

☒ ОГРН или ОГРНИП ☐ ИНН

ИНН *

9725021438

Введите ОГРН или ОГРНИП организации. Если у организации нет ОГРН, введите ИНН.

Продолжить

Ошибка регистрации

Работодатель с данными реквизитами уже зарегистрирован на портале, дальнейшая регистрация невозможна. Для продолжения регистрации введите реквизиты своей компании.

Рисунок 10 – Сообщение об ошибке регистрации

Если компания с введенным ОГРН не зарегистрирована на портале, появится раскрывающийся список, предназначенный для выбора типа организации (рисунок 11).

» : Регистрация работодателя

Регистрация работодателя

Данные пользователя

Email: ghet@bft.com

ФИО: Иванов Иван Иванович

Компания: Присоедините свою учётную запись к уже зарегистрированной компании, если вы – её менеджер.

Присоединить

Данные организации

Реквизиты организации *

☒ ОГРН или ОГРНИП ☐ ИНН

ОГРН или ОГРНИП *

9725021438

Введите ОГРН или ОГРНИП организации. Если у организации нет ОГРН(ОГРНИП), перейдите к регистрации компании с ИНН.

Вы регистрируете *

Выберите «Структурное подразделение», если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).
Выберите «Юридическое лицо», если регистрируете единую учётную запись для компании, у которой нет юридически обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной их регистрации – управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

Выберите значение

Рисунок 11 – Выбор типа организации

Пользователю предоставляется возможность выбрать одно из следующих значений:

- «Структурное подразделение» – если пользователь регистрирует юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение);
- «Юридическое лицо» – если пользователь регистрирует единую учётную запись для компании, у которой нет юридически обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной их регистрации, управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

После выбора значения появятся дополнительные поля, предназначенные для ввода данных организации (рисунок 12).

Данные организации

Реквизиты организации *

☒ ОГРН или ОГРНИП
 ☐ ИНН

ОГРН или ОГРНИП *

9725021438

Введите ОГРН или ОГРНИП организации. Если у организации нет ОГРН (ОГРНИП), перейдите к регистрации компании с ИНН.

Вы регистрируете *

Выберите «Структурное подразделение», если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (экспедитор, филиал, представительство или отделение).
Выберите «Юридическое лицо», если регистрируете единую учетную запись для компании, у которой нет юридически обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной их регистрации – управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

Юридическое лицо

ОГРН или ОГРНИП

9725021438

Организационно-правовая форма

Индивидуальный предприниматель

ИНН *

9725021438

КПП

9725021438

Полное юридическое наименование *

Краткое юридическое наименование *

Особенности организации *

☒ Кадровое агентство
☐ Образовательная организация

Отметьте, если ваша компания оказывает образовательные услуги или является кадровым агентством.

Контакты для администрации портала *

Иванов Иван Иванович
+7 (921) 331-34-65

Телефон *

+7 (921) 331-34-65

Сайт

cherry.com

Регион *

Архангельская область

Район *

г. Архангельск, ул. Канышова

Дом *

☒ Получать (обновлять) вакансии компании из службы занятости населения
☒ Участвовать в исследованиях по улучшению портала

С нами будут связываться наши специалисты для проведения интервью. Исследования проводятся не более четырех раз в год.

Подтвердить регистрацию
 Отменить

Рисунок 12 – Ввод данных регистрируемой компании по ОГРН

Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения, поле «ОГРН» предзаполнено и не редактируемо (рисунок 12). При выборе типа организации «Структурное подразделение» добавляются два обязательных поля: «ИНН» и «КПП».

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Подтвердить регистрацию».

В результате выполняется проверка введенных данных по реестру компаний ФНС, по завершении которой пользователю будет отправлено письмо на email, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация работодателя» для повторной регистрации.

В случае несогласия с отказом в регистрации пользователю предоставляется возможность отправить сообщение администрации портала с помощью ссылки «Пожаловаться», указанной в письме. В результате осуществится переход на страницу «Сообщение администрации портала» для создания сообщения/жалобы (подробнее в п. 6.18 настоящего документа).

2.1.3 Подтверждение регистрации по ИНН

Иностранные компании или физические лица, не имеющие ОГРН, регистрируются в качестве работодателя по ИНН.

На рисунке 13 представлен пример страницы для продолжения регистрации работодателя по ИНН.

Рисунок 13 – Регистрация работодателя по ИНН

При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется проверка на корректность введенного значения в поле «ИНН» и наличие зарегистрированных компаний с таким же ИНН.

Если компания с введенным ИНН не зарегистрирована на портале, появится раскрывающийся список, предназначенный для выбора значения типа организации: «Юридическое лицо» или «Структурное подразделение». После выбора значения появятся дополнительные поля, предназначенные для ввода данных организации (рисунки 14).

Данные организации

Реквизиты организации *

☐ ОГРН или ОГРНИП
 ☒ ИНН

ИНН *

9725021438

Введите ИНН организации. Если у организации нет ИНН, перейдите к регистрации компании с ОГРН/ОГРНИП.

Вы регистрируете *

Выберите «Структурное подразделение», если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).
 Выберите «Юридическое лицо», если регистрируете единую услугу для клиентов, у которой нет чередующихся обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной не делегированной - управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

Структурное подразделение

Структурное подразделение

Юридическое лицо

ИНН

9725021438

Полное юридическое наименование *

Краткое юридическое наименование *

Особенности организации

☒ Кадровое агентство
☐ Образовательная организация

Сметать, если лицо компании, оказывает образовательные услуги или является кадровым агентством.

Контакты для администрации портала *

Иванов Иван Иванович
+7 (921) 331-34-65

Телефон *

+7 (921) 331-34-65

Сайт

etiamy.com

Регион *

Архангельская область

Район *

г. Архангельск, ул. Коммунальная

Дом *

☒ Получать (обновлять) заявки компании из службы занятости населения
☒ Участвовать в исследованиях по улучшению портала

Если вы будете связываться наши специалисты для проведения интервью. Исследования проводятся не более четырех раз в год.

Подтвердить регистрацию
 Отменить

Рисунок 14 – Ввод данных регистрируемой компании по ИНН

Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения, поле «ИНН» предзаполнено и не редактируемо (рисунок 14). При выборе типа организации «Структурное подразделение» добавляется обязательное поле «КПП».

В результате выполняется проверка введенных данных по реестру компаний ФНС, по завершении которой пользователю будет отправлено письмо на email, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация работодателя» для повторной регистрации.

2.2 Регистрация пользователя через ЕСИА

Для осуществления электронного кадрового документооборота пользователь должен быть зарегистрирован в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждение личности.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на портал Госуслуги по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> и указать в регистрационной форме свою фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты. После клика на кнопку регистрации пользователю приходит СМС с кодом подтверждения регистрации.
2. Заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (Паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан – документ иностранного государства). Данные проходят проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. Уведомление о результатах проверки будет направлено на указанный пользователем email. Этот этап может занять от нескольких часов до нескольких дней.
3. Подтвердить личность одним из следующих способов:
 - очно, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в удобный Центр обслуживания ЕСИА (адрес ближайшего к Вам Центра обслуживания Вы можете найти по ссылке <https://map.gosuslugi.ru/map/co>);
 - онлайн, через веб-версии интернет-банков или мобильные приложения Сбербанк, Тинькофф Банка, Почта Банка, Банка ВТБ или Банка Санкт-Петербург (при условии, что обратившийся является клиентом одного из банков);
 - почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля;
 - воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подробную информацию о регистрации в ЕСИА Вы можете получить по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular>.

Если пользователь является клиентом одного из банков – Сбербанк, Тинькофф, Почта Банк, Банк ВТБ или Банк Санкт-Петербург, то он может создать учетную запись ЕСИА в веб-

версиях интернет-банков или мобильных приложениях. После проверки данных пользователь сразу получит Подтвержденную учетную запись без очного посещения отделения банка или Центра обслуживания.

Получить подтвержденную учетную запись ЕСИА также можно, зарегистрировавшись в Центре обслуживания при очном посещении. В этом случае Подтвержденная учетная запись обеспечивается сразу после проверки данных.

После подтверждения личности в ЛК пользователя на сайте Госуслуг появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок 15).

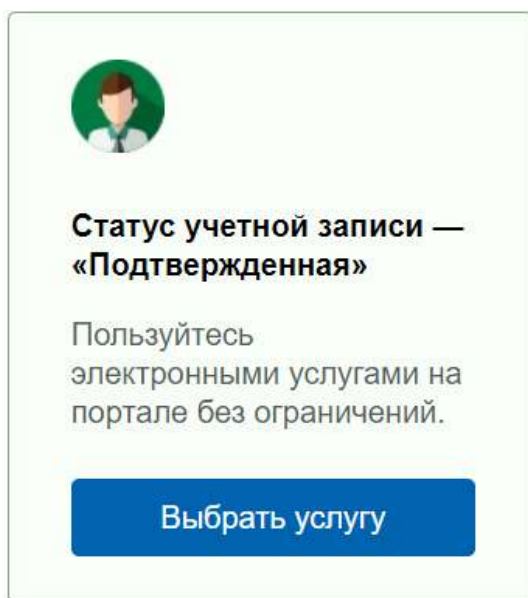


Рисунок 15 – Отметка о подтверждении учетной записи

После получения подтвержденной учетной записи ЕСИА пользователь может войти в подсистему «Электронный кадровый документооборот».

Для создания учетной записи юридического лица пользователю необходимо воспользоваться инструкцией по ссылке <https://rosreestr.ru/site/fiz/zaregistrirovat-nedvizhimoe-imushchestvo-/sozdanie-uchetnoy-zapisi-yuridicheskogo-litsa-v-esia/>.

2.2.1 Регистрация сотрудника организации

При регистрации сотрудника организации, ранее зарегистрированной на Портале, необходимо выбрать действие: «Присоединиться к головной организации» либо «Создать подразделение организации» (рисунок 16).

Вся сервисы

РАБОТА РОССИИ

Регистрация работодателя

Регистрация сотрудника ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Выберите действие

☒ Присоединиться к головной организации
ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001, г. Санкт-Петербург, Поклонногорская улица, 1
ОГРН: 1234567890123, ИНН: 0000000000, КПП: 777700001

☐ Создать подразделение организации
Выберите, если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).

Завершить

Рисунок 16 – Выбор действия при регистрации сотрудника организации

При выборе действия «Присоединиться к головной организации» откроется окно для выбора роли (рисунок 17).

Компания > Регистрация работодателя

Регистрация сотрудника ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Выберите действие

☒ Присоединиться к головной организации
ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001, г. Санкт-Петербург, Поклонногорская улица, 1
ОГРН: 1234567890123, ИНН: 0000000000, КПП: 777700001

☐ Создать подразделение организации
Выберите, если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).

Выберите роль

☒ Владелец
При выборе этого пункта текущий владелец профиля организации, Фамилия0135 Имя013 Отчество013, будет заменён вами.

☐ Администратор
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу администраторов организации.

☐ Менеджер
При выборе этого пункта вы будете добавлены к составу менеджеров организации.

Завершить

Рисунок 17 – Выбор роли

При регистрации сотрудника организации (компании) ему предоставляется возможность выбрать следующие роли:

- владелец (при выборе текущий владелец профиля компании будет заменен);
- администратор (вы будете добавлены к составу администраторов компании);
- менеджер (вы будете добавлены к составу менеджеров компании).

После выбора необходимо нажать на кнопку «Завершить».

При выборе действия «Создать подразделение организации» и нажатии на кнопку «Завершить» осуществляется регистрация юридически обособленного структурного подразделения (филиала, представительства или отделения).

2.3 Авторизация работодателя

Для авторизации работодателя на Портале необходимо на главной странице для неавторизованного пользователя выбрать вкладку «Работодателю» и нажать на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы (рисунок 1). При этом осуществляется переход на страницу входа в личный кабинет работодателя (рисунок 18).

Рисунок 18 – Страница входа в личный кабинет работодателя

Войти в ЛК работодателя можно посредством ввода адреса электронной почты, указанного при регистрации работодателя, и пароля в соответствующие поля формы входа, а также через ЕСИА.

При этом стоит обратить внимание, что входя на Портал, пользователь соглашается на обработку его персональных данных.

На странице авторизации необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль» данными, указанными при регистрации, и нажать на кнопку «Войти».

Для авторизации работодателя через ЕСИА необходимо на странице авторизации нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»» и выполнить процедуру аутентификации в ЕСИА (рисунок 19).

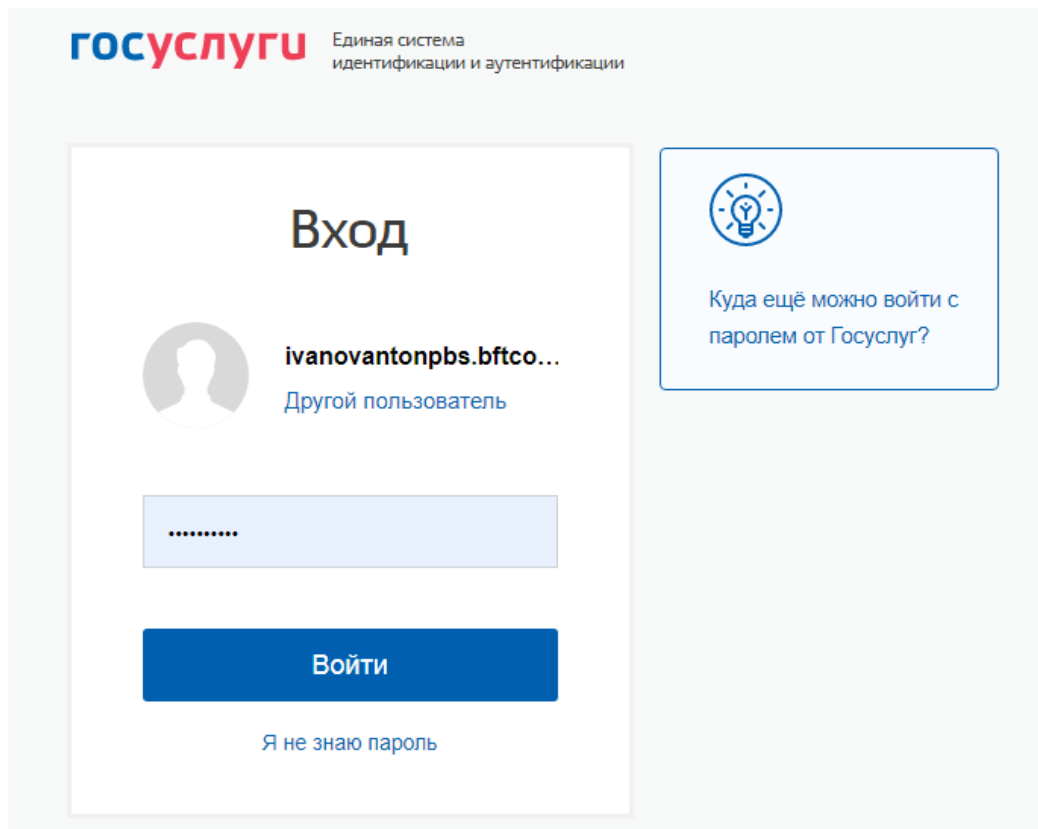


Рисунок 19 – Вход через ЕСИА

В результате успешной авторизации на экране отобразится главная страница ЛК работодателя «Мой кабинет» (рисунок 20).

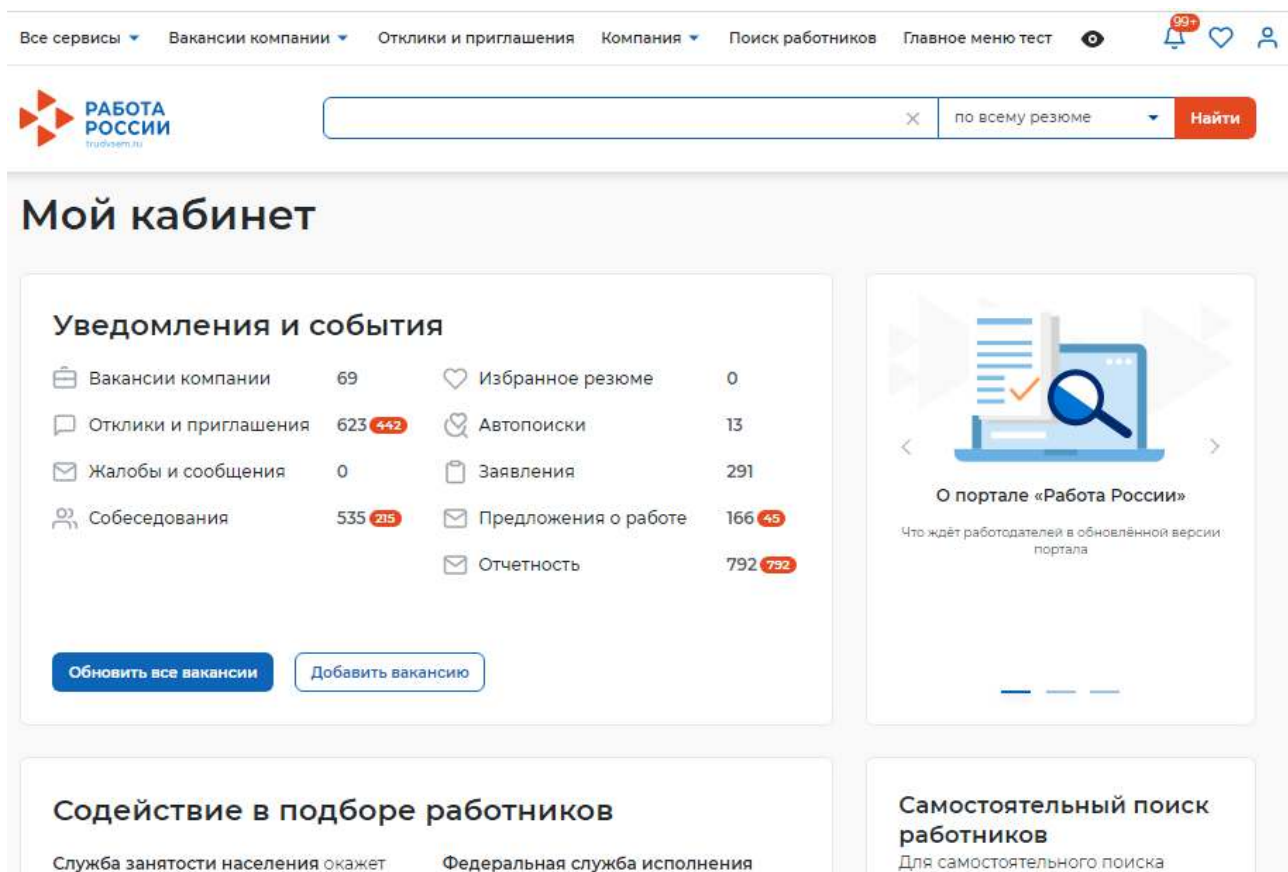


Рисунок 20 – Главная страница ЛК работодателя

Если пользователь забыл пароль для входа, он может восстановить пароль, нажав на ссылку «Забыли пароль?» (рисунок 18). При этом осуществляется переход на страницу для восстановления пароля (рисунок 21).

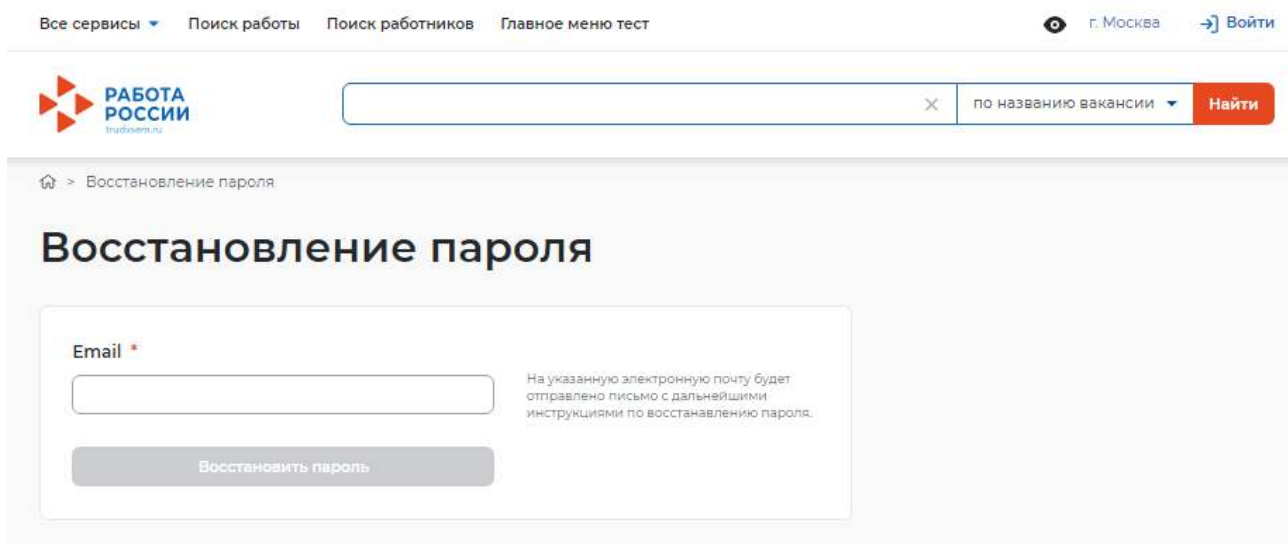


Рисунок 21 – Страница для восстановления пароля

На странице отображается поле «Email» для ввода адреса электронной почты и сообщение пользователю: «На указанную электронную почту будет отправлено письмо с дальнейшими инструкциями по восстановлению пароля».

В поле «Email» необходимо ввести адрес электронной почты (логин) и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

При вводе значения в поле «Email» выполняется его проверка. Если введен адрес электронной почты, не зарегистрированный в системе, рядом с полем появится сообщение: «Пользователь не найден».

После нажатия на кнопку «Восстановить пароль» на указанный пользователем адрес электронной почты будет отправлено письмо.

Необходимо открыть письмо и перейти по указанной в нем ссылке, после чего на экране отобразится страница для ввода нового пароля. Необходимо ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить».

3 Переключение на версию для слабовидящих

Переход между версиями для слабовидящих пользователей Портала и цветной версией осуществляется с любой страницы с помощью кнопки переключения режима (рисунки 22, 23).

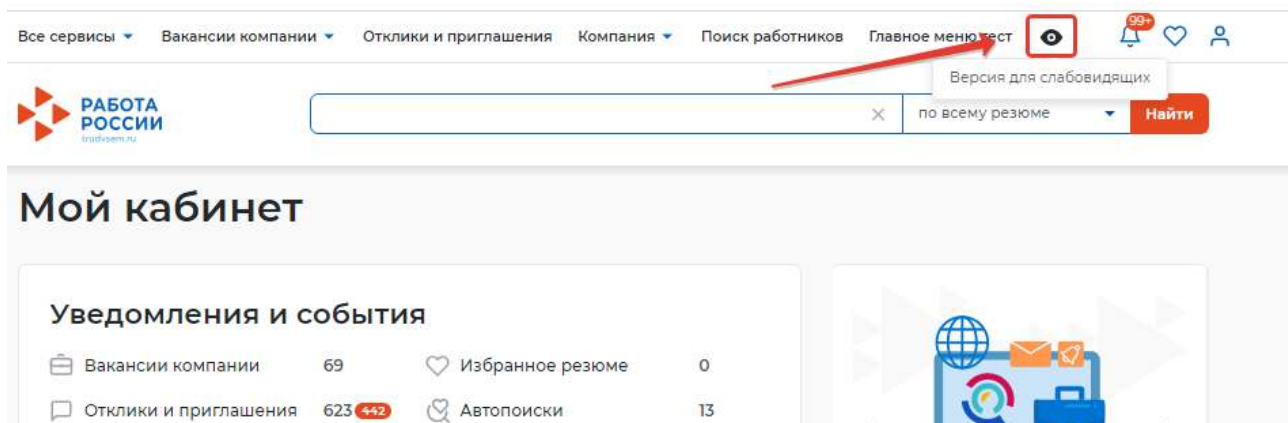


Рисунок 22 – Переход на версию для слабовидящих

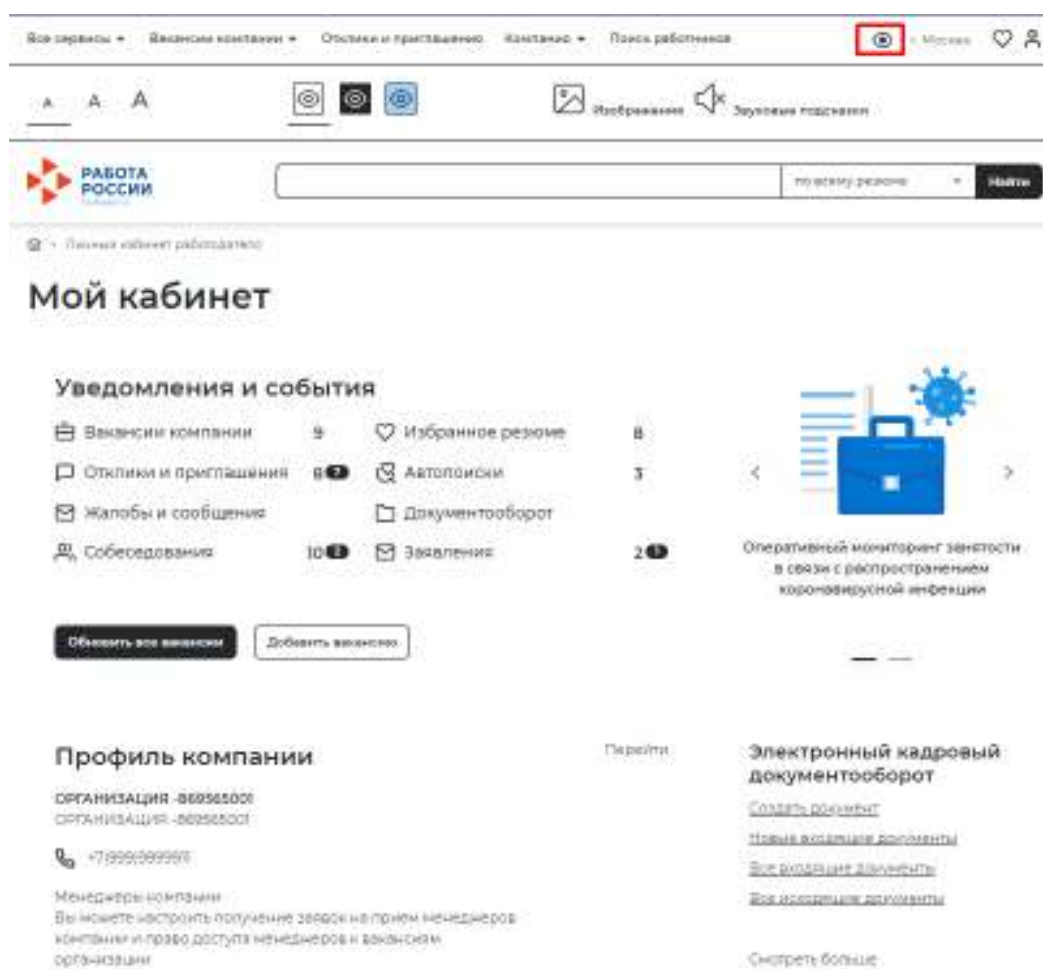


Рисунок 23 – Переход на цветную (стандартную) версию портала

Предусмотрена возможность настройки размера шрифта, цветовой схемы версии, а также возможность включения/отключения звуковых подсказок и картинок на странице. Панель настройки располагается в верхней части страницы (рисунки 24).

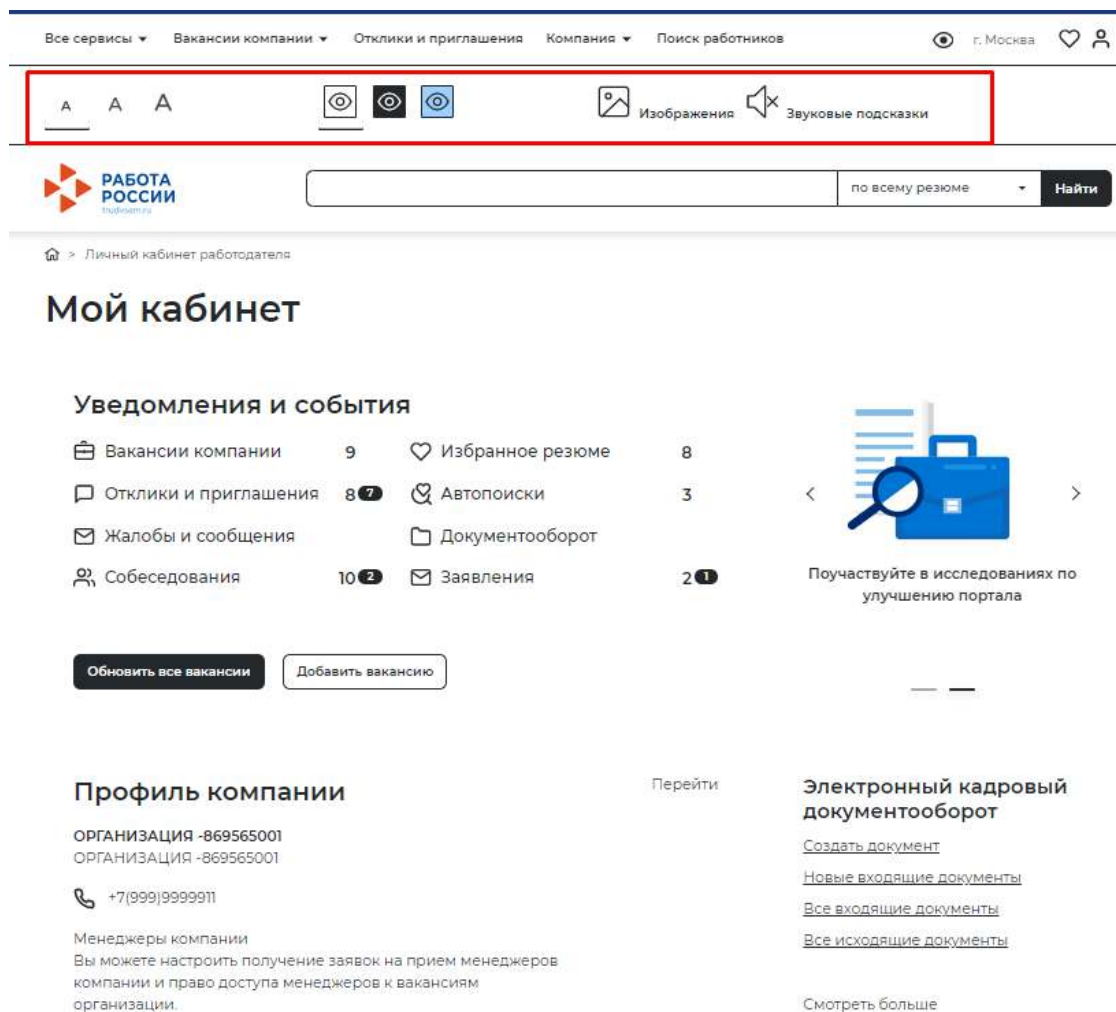



Рисунок 24 – Настройки версии для слабовидящих

Портал для слабовидящих разработана в трех цветовых вариантах: черное на белом (рисунок 24), белое на черном (рисунок 25) и темно-синим по голубому (рисунок 26). Переключение версий осуществляется при переключении кнопок .

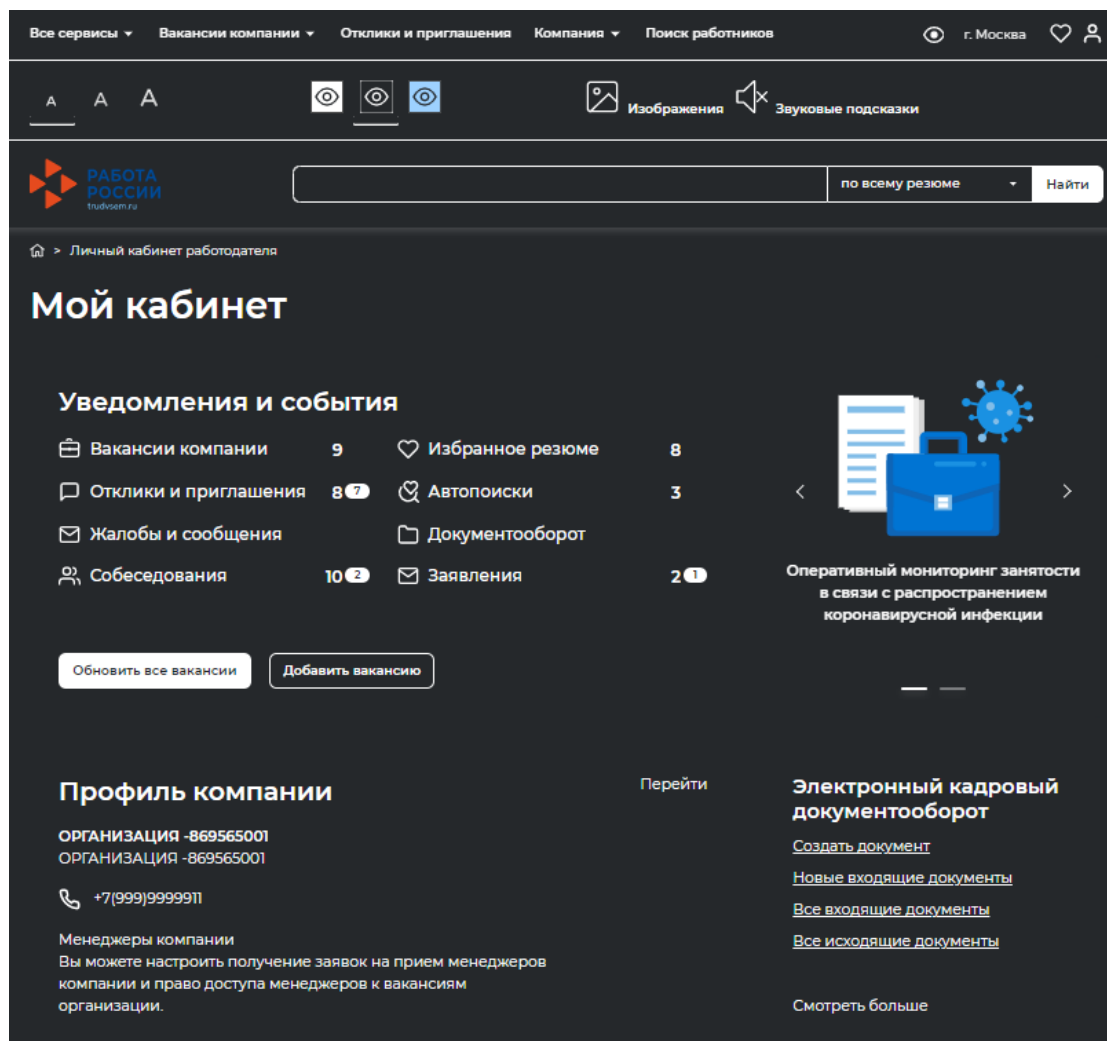


Рисунок 25 – Представление «белое на черном» в версии для слабовидящих

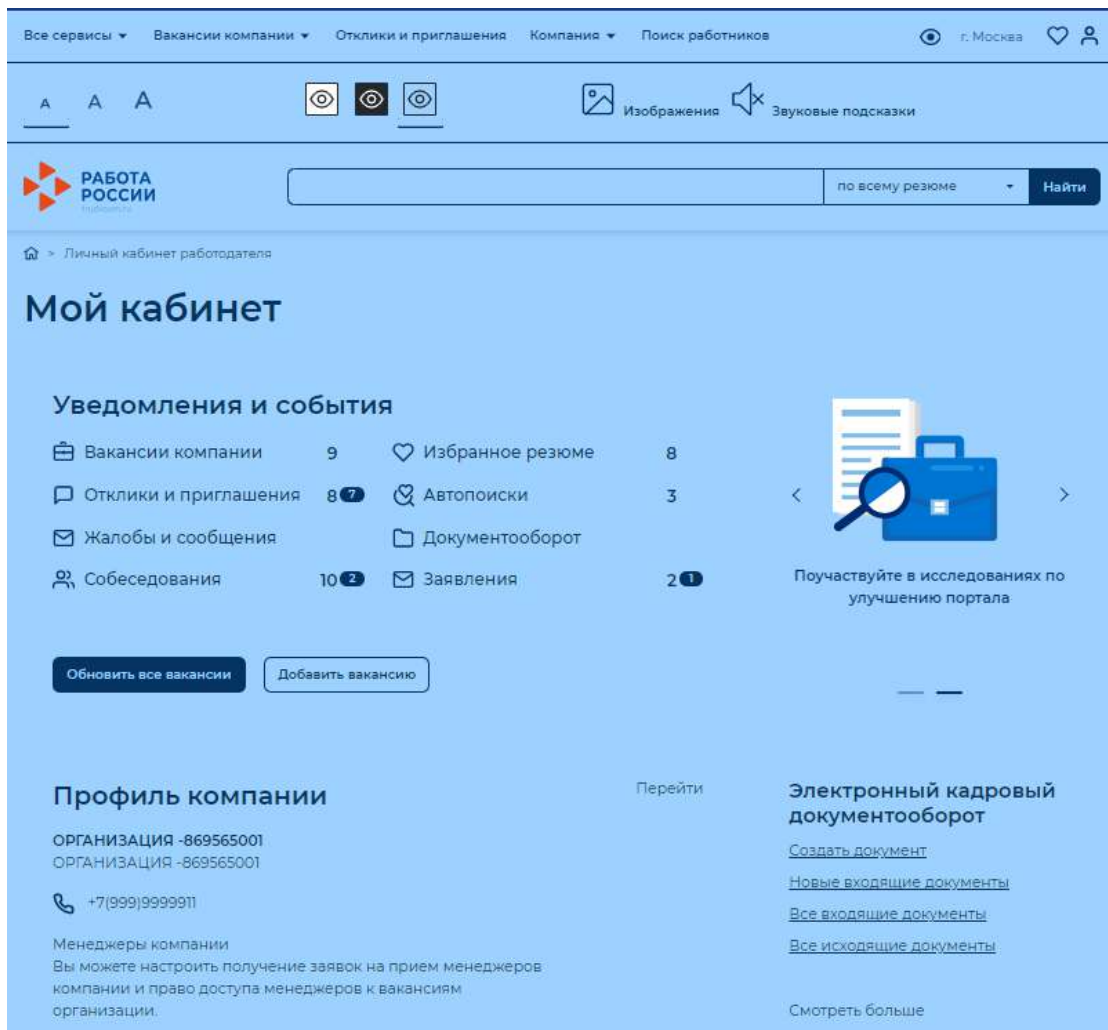



Рисунок 26 – Представление «темно-синим по голубому» в версии для слабовидящих

При выключении картинок изображения на Портале не отображаются.

При включении звуковых подсказок осуществляется озвучивание заголовков разделов, кнопок при наведении на них курсора мыши.

4 Избранное

На главной странице Портала в правом верхнем углу располагаются иконка  (избранное). При нажатии на иконку осуществляется переход на страницу «Избранное» (рисунок 27).

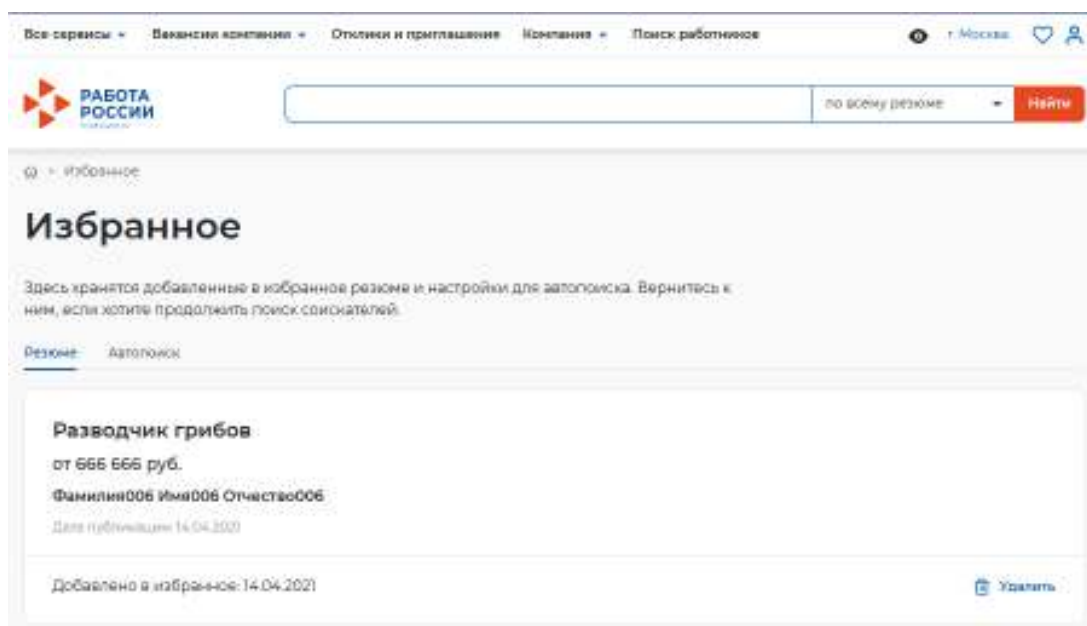



Рисунок 27 – Страница «Избранное», вариант отображения «Резюме»

Страница имеет два варианта отображения:

- «Резюме». На странице отображается список отображенных пользователем резюме с указанием основных данных: название резюме, ФИО соискателя (работника), дата публикации, заработная плата. Можно перейти к просмотру резюме, нажав на его название. Можно удалить резюме из списка избранных с помощью кнопки «Удалить». Кроме этого существует возможность добавлять или удалять резюме из списка избранных непосредственно из карточки резюме, нажав на иконку ;
- «Автопоиск». При нажатии на кнопку «Добавить автопоиски» на странице поиска резюме пользователь сохраняет критерии поиска (автоматически создается подписка на рассылку результатов на email пользователя), после чего автопоиск становится доступным для выбора в списке автопоисков (рисунок 28).

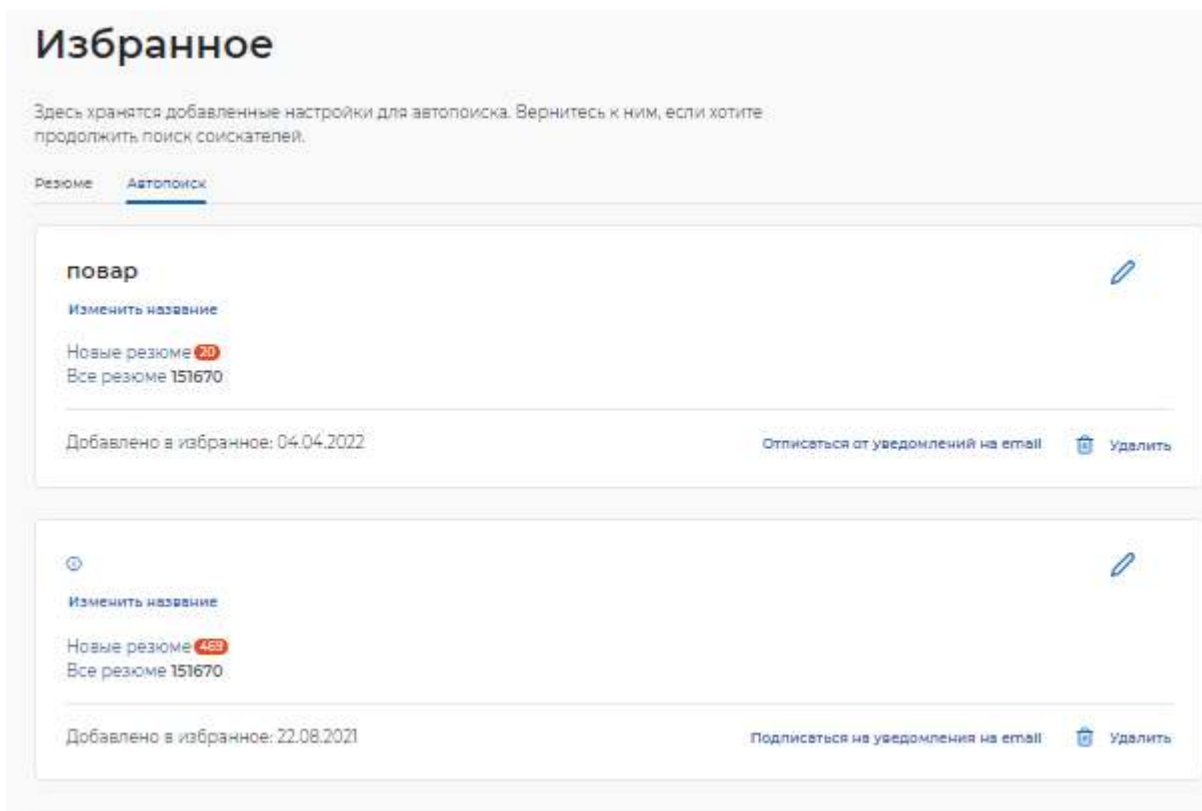




Рисунок 28 – Страница «Избранное», вариант отображения «Автопоиск»

Список автопоиска может содержать несколько карточек.

Карточка автопоиска содержит:

- название автопоиска;
- ссылки:
 - «Все резюме». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска резюме, содержащую список всех резюме, отвечающих критериям поиска. Рядом со ссылкой располагается счетчик резюме, отвечающих установленным критериям поиска;
 - «Новые резюме». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска резюме, содержащую список только новых резюме, отвечающих установленным критериям поиска;
- дату добавления в избранное;
- иконку . При нажатии откроется окно для внесения названия автопоиска;
- кнопку «Отписаться от уведомлений на email» / «Подписаться на уведомления на email». При нажатии на кнопку пользователь отказывается от рассылки результатов поиска на email / подписывается на рассылку результатов поиска на email;
- кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку автопоиск удаляется.

5 Меню пользователя

При нажатии на иконку , расположенную в правом верхнем углу, откроется меню с данными пользователя, настройками и кнопкой «Выйти», предназначенной для выхода из ЛК работодателя (рисунок 29).

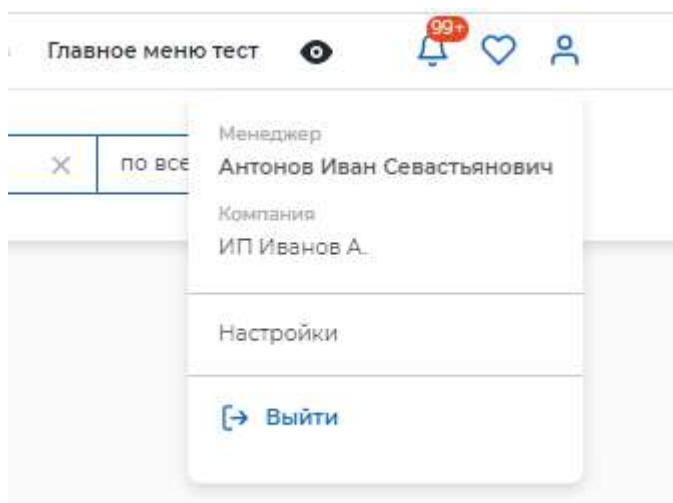


Рисунок 29 – Меню пользователя

При выборе в меню пользователя ссылки «Настройки» откроется окно с настройками (рисунок 30).

Рисунок 30 – Настройки ЛК пользователя, раздел «Учетная запись»

В правой части страницы «Настройки» отображаются следующие разделы:

- учетная запись;
- прием заявок (раздел отображается для пользователей с ролями «Владелец», «Администратор»);
- уведомления. Обновления;
- приватность (раздел отображается для пользователей с ролями «Владелец», «Администратор»);
- участие в исследованиях.

5.1 Учетная запись

При выборе раздела «Учетная запись» отображается страница (рисунок 30), содержащая:

- блок «Личные данные» (поля недоступно для редактирования, если пользователь зарегистрирован в ЕСИА):
 - фамилия;
 - имя;

- отчество;
- блок «Контактные данные». Блок содержит поле «E-mail» и кнопку «Подтвердить». Кнопка «Подтвердить» отображается, если адрес электронной почты не подтвержден;
- блок «Смена пароля». Блок отображается только для работодателя, зарегистрированного через Портал (подробнее в п. 2.1 настоящего документа). Блок содержит следующие поля:
 - «Текущий пароль»;
 - «Новый пароль»;
 - «Повторить пароль»;
- блок «Учетная запись менеджера компании». Блок содержит:
 - для менеджеров и администраторов, если заявка на присоединение находится в обработке
 - наименование компании. При нажатии на наименование компании осуществляется переход в профиль компании;
 - кнопку «Отозвать заявку». Кнопка отображается, когда заявка на присоединение в процессе подтверждения. При нажатии на кнопку отображается окно отзыва заявки на присоединение к компании (рисунок 33).

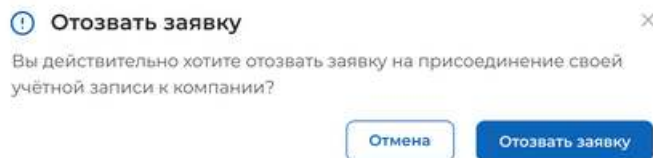


Рисунок 31 – Окно отзыва заявки на присоединение к компании

Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отозвать заявку», для отмены операции – на кнопку «Отмена»;

для менеджеров и администраторов, присоединенных к компании

- наименование компании. При нажатии на наименование компании осуществляется переход в профиль компании;
- кнопку «Отсоединить». При нажатии на кнопку отображается окно отсоединения от компании (рисунок 32).

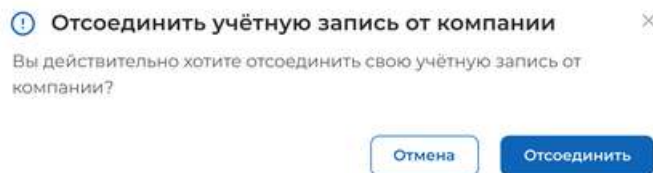


Рисунок 32 – Окно отсоединения от компании

Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отсоединить», для отмены операции – на кнопку «Отмена»;

для пользователя, который не завершил регистрацию и не захотел регистрировать новую компанию, а решил присоединиться к компании

- кнопку «Отправить заявку». При нажатии на кнопку отображается окно заявки на присоединение (рисунок 33).

Рисунок 33 – Окно заявки на присоединение

Для присоединения к компании пользователю необходимо заполнить поле «Выбрать компанию» и нажать на кнопку «Сохранить», для отмены операции – на кнопку «Отмена»;

- кнопку «Сохранить».

5.2 Прием заявок

Раздел не отображается:

- для менеджера, который не продолжил регистрацию компании на портале / не прикреплен ни к одной из компаний;
- менеджера, статус регистрации компании которого «Ожидает подтверждения».

При выборе раздела «Прием заявок» отображается страница настройки приема заявок на присоединение к компании (рисунок 34).

Рисунок 34 – Настройки ЛК пользователя, раздел «Прием заявок»

Блок «Заявки на присоединение к компании» содержит:

- ссылку «Компания. Заявки на присоединение». При нажатии на ссылку осуществляется переход в карточку компании в раздел «Заявки на присоединение» (подробнее см. п. 6.23);
- ссылку «Управление пользователями». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Управление пользователями» (подробнее см. п. 6.23.1.8.2);

- отметка «От пользователей на присоединение в качестве менеджера или администратора». Отметка установлена по умолчанию. Если отметка не установлена, компания отображается в поиске на присоединение, но пользователь не может отправить заявку;

- отметка «От компаний на присоединение в качестве подчиненных». Отметка установлена по умолчанию. Если отметка не установлена, компания отображается в поиске на присоединение, но пользователь не может отправить заявку;

- кнопку «Сохранить».

Если отметка в чекбоксе не установлена, то при попытке пользователя создать заявку на привязку к компании будет отображаться следующее сообщение (рисунок 35).

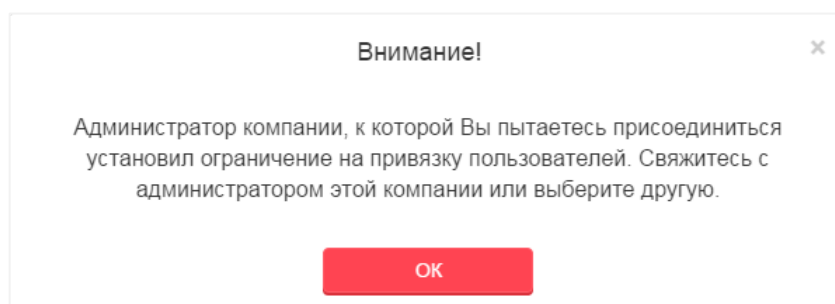


Рисунок 35 – Сообщение при ограничении на привязку пользователей

5.3 Уведомления. Обновления

При выборе раздела «Уведомления. Обновления» отображается страница настройки уведомлений и обновлений (рисунок 36).

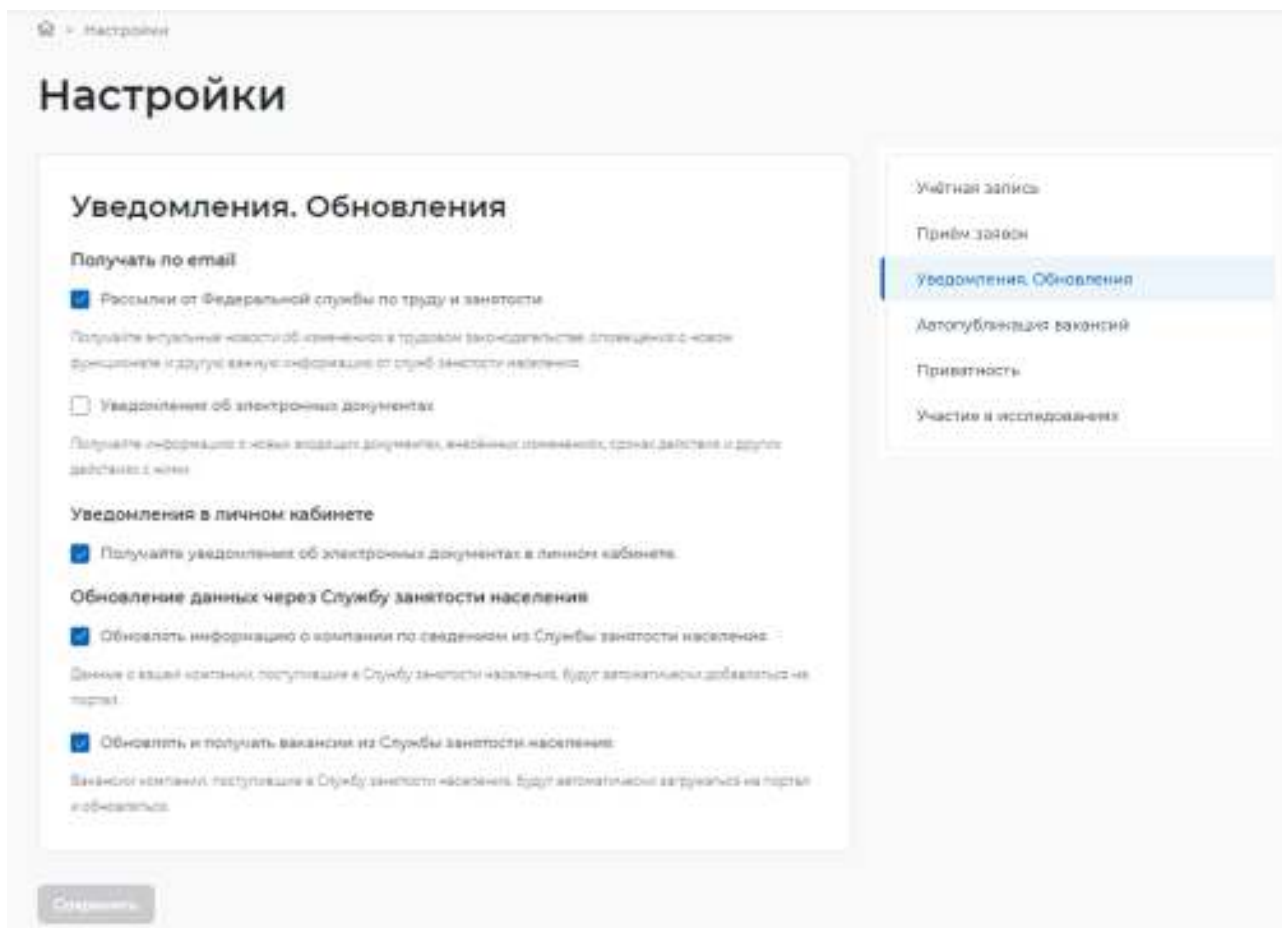


Рисунок 36 – Настройки ЛК пользователя, раздел «Уведомления. Обновления»

Раздел «Уведомления. Обновления» содержит в блоках:

- получать по email:
 - рассылки от Федеральной службы по труду и занятости;
 - уведомления об электронных документах;
- уведомления в личном кабинете;
- обновление данных через Службу занятости населения:
 - обновлять информацию о компании по сведениям из Службы занятости населения;
 - обновлять и получать вакансии из Службы занятости населения.

5.4 Автопубликация вакансий

При выборе раздела «Автопубликация вакансий» пользователю отобразится страница с настройками правил автопубликации вакансий с выбранных интернет ресурсов. Данная настройка определяет, какие вакансии, пришедшие с интернет ресурсов, будут публиковаться на ЕЦП «Работа в России» в автоматическом режиме (рисунок 37).

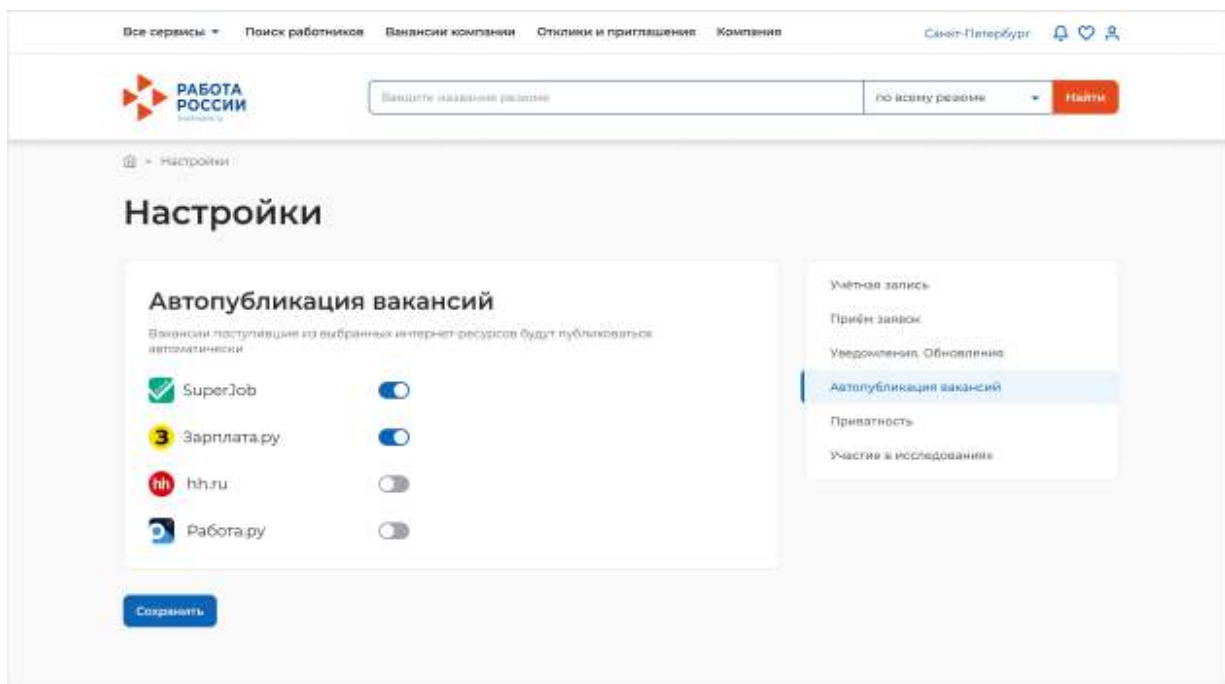


Рисунок 37 – Настройка автопубликации вакансий

По умолчанию все чек-боксы отключены. Пользователь сам определяет, с каких Интернет-ресурсов будут публиковаться вакансии. Если чек-бокс будет не активным, то вакансии из указанного Интернет-ресурса будут загружаться на ЕЦП «Работа в России», но опубликованы будут пользователем в ручном режиме.

5.5 Приватность

Раздел не отображается:

- для менеджера, который не продолжил регистрацию компании на портале / не прикреплен ни к одной из компаний;
- менеджера, статус регистрации компании которого «Ожидает подтверждения».

При выборе раздела «Приватность» отображается страница настройки приватности (рисунок 38).

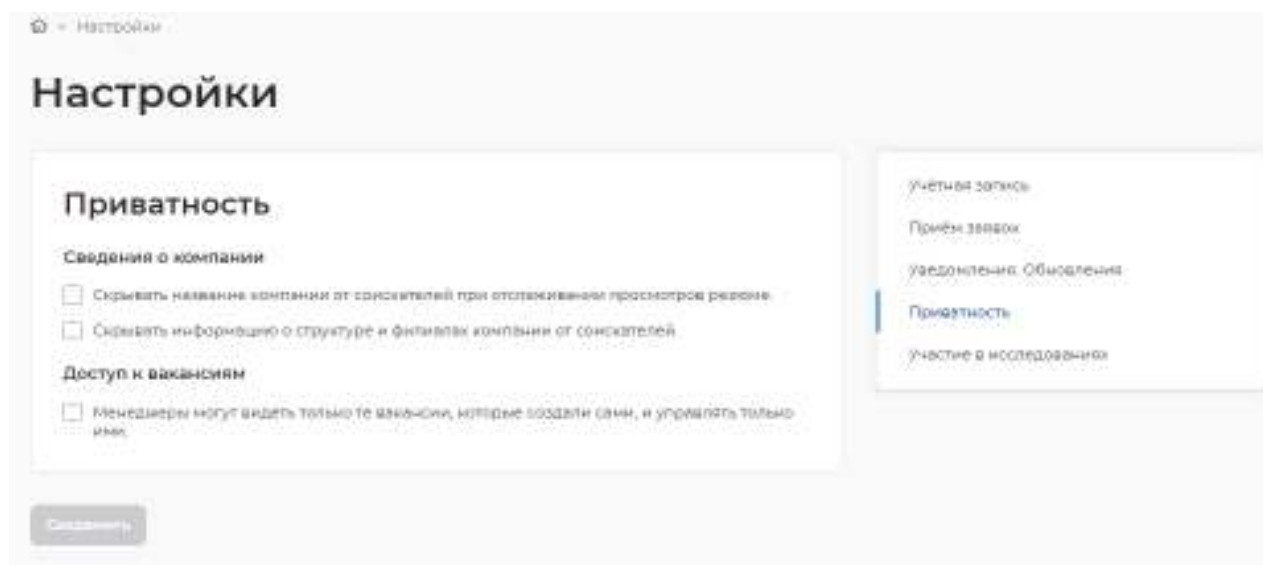


Рисунок 38 – Настройки ЛК пользователя, раздел «Приватность»

Раздел «Приватность» содержит:

- отметку «Скрывать название компании от соискателей при отслеживании просмотров резюме». Если отметка установлена, то название компании не отображается для соискателя в просмотрах резюме;
- отметку «Скрывать информацию о структуре и филиалах компании от соискателей». Если отметка установлена, то сведения о структуре компании в карточке компании скрываются для соискателей и неавторизованных пользователей;
- отметку «Менеджеры могут видеть только те вакансии, которые создали сами, и управлять только ими». Если отметка установлена, то у менеджеров есть доступ только к тем вакансиям, которые они создали сами;
- кнопку «Сохранить».

5.6 Раздел «Участие в исследованиях»

При выборе раздела «Участие в исследованиях» отображается страница настройки участия в исследованиях по улучшению портала (рисунок 39).



Рисунок 39 – Настройки ЛК пользователя, раздел «Участие в исследованиях»

Раздел «Участие в исследованиях» содержит:

- отметку «Участвовать в исследованиях по улучшению портала. При проставлении отметки пользователь дает свое согласие на участие в исследованиях по улучшению портала;
- кнопку «Сохранить».

6 Блок основного меню

Блок основного меню авторизованного работодателя содержит следующие пункты (рисунок 40):

- все сервисы;
- вакансии компании;
- отклики и приглашения;
- компания;
- поиск работников.

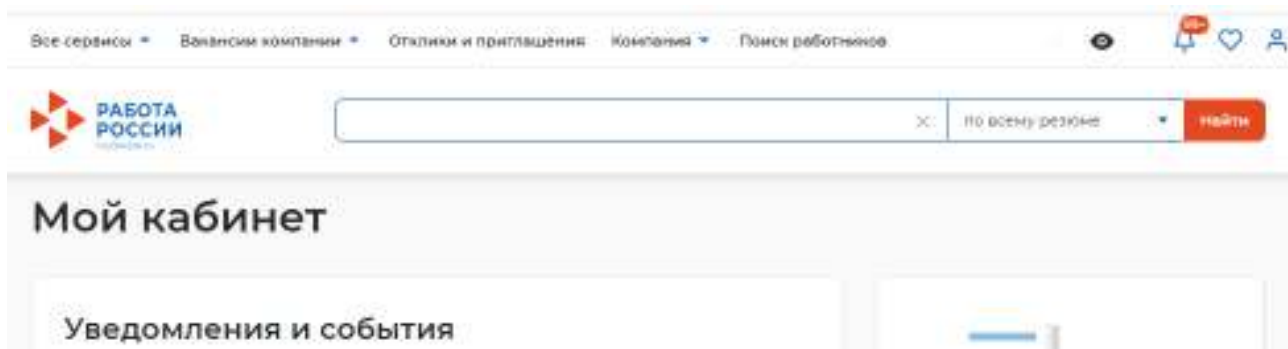



Рисунок 40 – Блок основного меню

6.1 Все сервисы

При нажатии на кнопку , расположенную рядом с пунктом меню «Все сервисы», отображается следующий перечень блоков (рисунок 41):

- каталог услуг;
- работа с переездом;
- аналитика;
- опросы и тесты;
- иностранная рабочая сила;
- помощь в подборе сотрудников;
- стажировка и практика;
- стажировка и практика образовательной организации;
- справочная информация;
- электронный кадровый документооборот;
- открытые данные;
- социальная сеть Skillsnet;
- мобильное приложение;
- новости;
- статьи;
- производственный календарь;
- учебные курсы;
- жалобы и сообщения;
- формы отчетности.

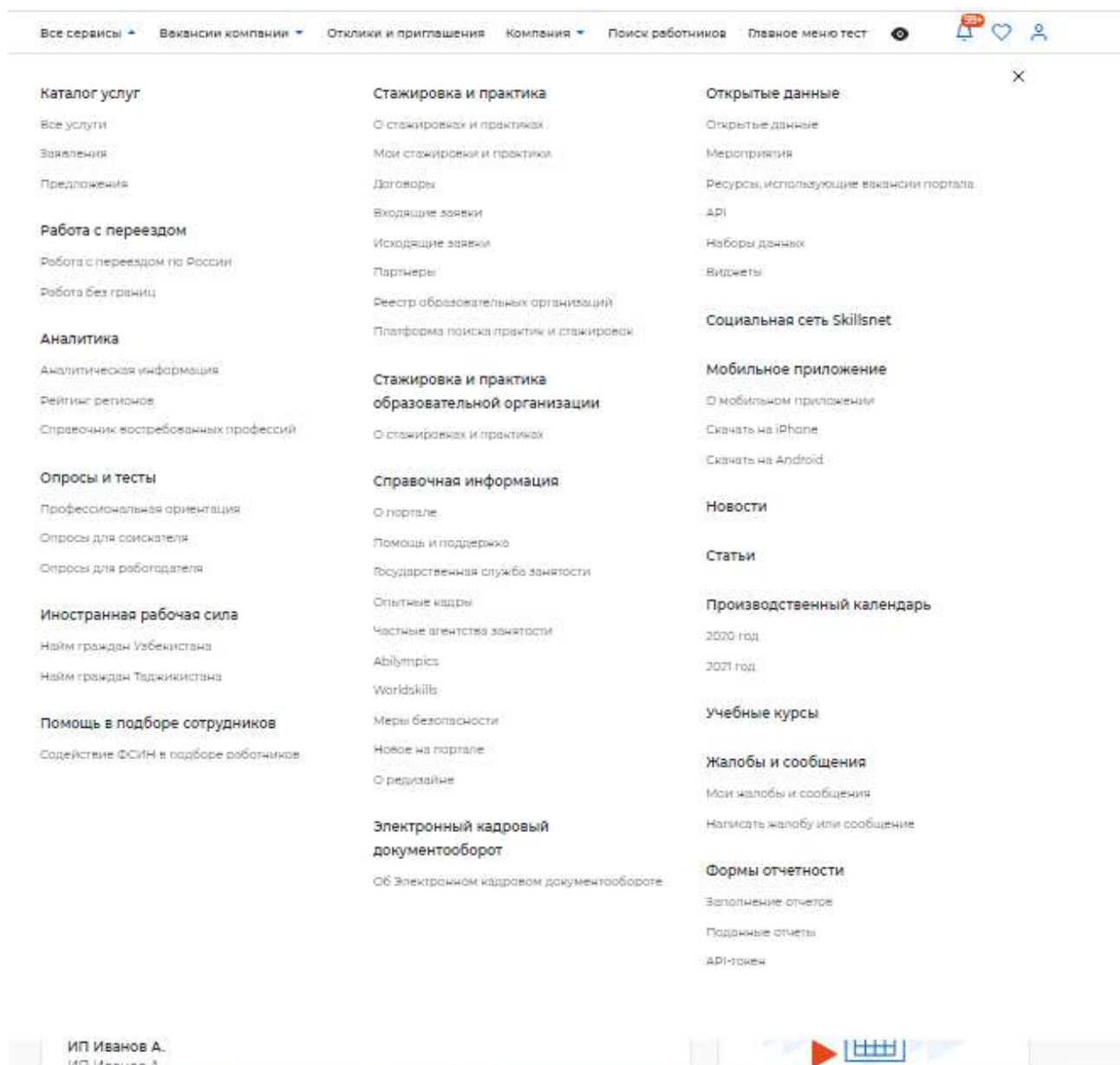


Рисунок 41 – Раздел меню «Все сервисы»

Для перехода в конкретный раздел пользователю необходимо нажать на ссылку с наименованием этого раздела. Для закрытия меню – на кнопку «X», расположенную в правом верхнем углу окна.

6.2 Каталог услуг

Раздел «Каталог услуг» содержит следующие пункты меню:

- все услуги;
- заявления;
- предложения.

6.2.1 Все услуги

При выборе пункта меню «Все услуги» появляется окно, в котором требуется указать регион предоставления услуги (рисунок 42).

После выбора региона появится возможность создать заявление на получение государственной услуги.

Рисунок 42 – Выбор региона

При нажатии на «Все услуги» осуществляется переход на страницу «Каталог услуг», где можно подать заявление:

- на предоставление государственной услуги по подбору работников;
- на выдачу рекомендаций по иностранным работникам (рисунок 43).

Рисунок 43 – Страница «Каталог услуг»

При нажатии на ссылку – предложение ознакомиться с инструкцией по оформлению заявления откроется окно с подробными рекомендациями (рисунок 44).

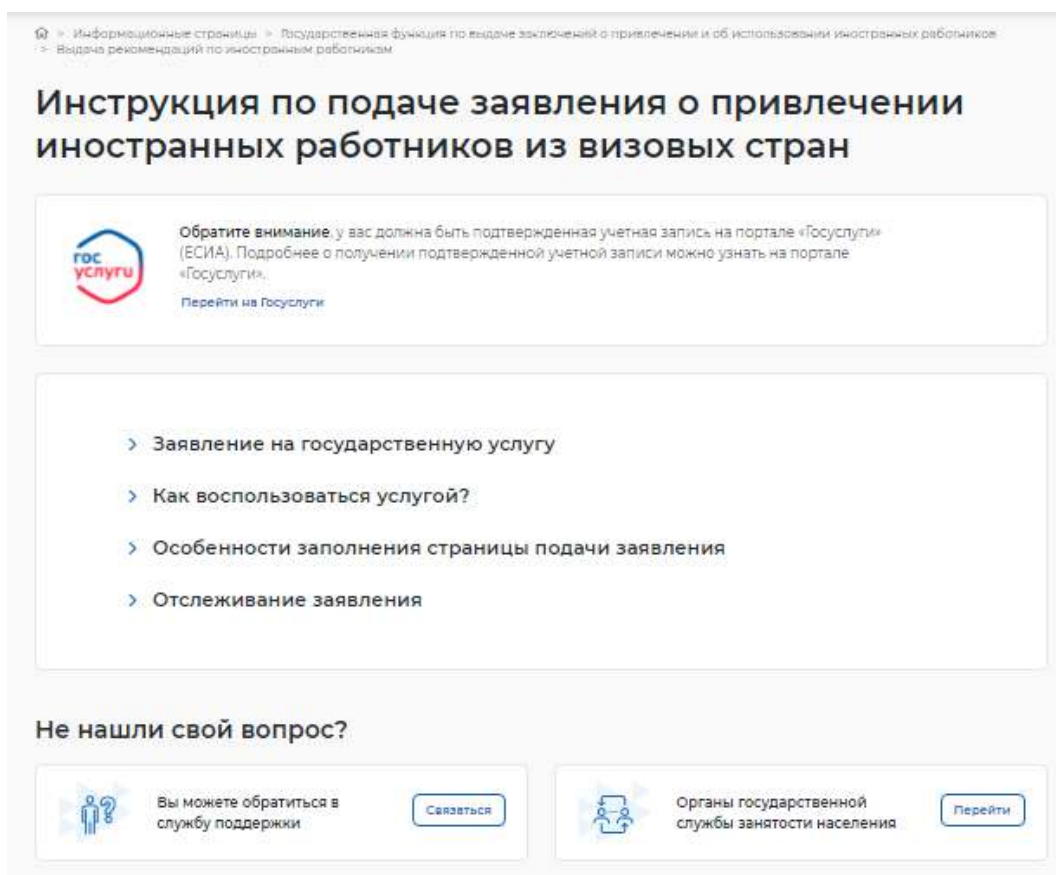


Рисунок 44 – Как воспользоваться услугой

6.2.1.1 Содействие работодателям в подборе необходимых работников

Для подачи заявления необходимо в блоке соответствующей Услуги нажать на кнопку «Подать заявление» (рисунок 43).

Форма заявления состоит из блоков. Большинство полей заявления предзаполнены данными о работодателе, введенными им при регистрации на Портале или полученными из ЕСИА. Все обязательные поля отмечены *.

Блок «Программа государственной поддержки» содержит ссылку «Условия участия в программе», которая ведет на информационный баннер с подробной информацией о программе и возможностью подать заявление на участие (подробнее см. п. 7.11).

В блоке изложены условия программы и расположена отметка «Я хочу принять участие в программе государственной поддержки в 2022 году юридических лиц, включая некоммерческие организации и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан» (рисунок 45).

Программа государственной поддержки

Я принимаю и обязуюсь соблюдать условия участия в программе:

1. Организация официально зарегистрирована до 1 января 2022 года.
2. У организации отсутствуют задолженности превышающей 10 тысяч рублей по:
 - уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и задолженность перед федеральным бюджетом;
 - заработной плате.
3. Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и её деятельность не была приостановлена или прекращена.
4. Организация не получает средства из федерального бюджета в рамках иных программ в целях возмещения затрат, связанных с трудоустройством безработных граждан.
5. В уставном (складочном) капитале организации доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении таких юридических лиц, в совокупности не превышает 50 процентов.
6. Руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа, или главный бухгалтер организации не внесены в реестр дисквалифицированных лиц.
7. Организация не является получателем в 2022 году субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку отдельных общественных и иных некоммерческих организаций».

☐ Я хочу принять участие в программе государственной поддержки в 2022 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 45 – Программа государственной поддержки

Блок «Данные о заявителе» содержит следующие сведения (рисунок 46):

- ФИО;
- должность;
- контактный телефон;
- email.

Данные о заявителе

Фамилия, Имя, Отчество Антонов Иван Севастьянович

Должность

главный специалист

Контактный телефон +7(904)6655553

Email allmail@pbs.bftcom.com

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 46 – Данные о заявителе

Блок «Общие сведения о юридическом лице» содержит следующие сведения (рисунок 47):

- ОГРН;

- ИНН;
- КПП;
- полное юридическое наименование;
- краткое наименование;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- численность работников;
- количество рабочих мест;
- численность работников, уволенных с начала года;
- основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД);
- социальные гарантии работникам;
- иные условия.

Общие сведения о юридическом лице

ОГРН 3044312336000П

ИНН 161215471235

КПП

Полное юридическое наименование ИП Иванов А.

Краткое наименование ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма *

Выберите...

Форма собственности

Выберите...

Численность работников

Количество рабочих мест

Численность работников, уволенных с начала года

Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

Выберите...

Социальные гарантии работникам

Например: Санитарно-курортное обеспечение

Иные условия

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Перечислите предоставляемые социальные гарантии

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 47 – Общие сведения о юридическом лице

Блок «Адрес места нахождения» содержит следующие сведения:

- регион;

- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение;
- фактический адрес: район, населенный пункт, улица;
- фактический адрес: дом, корпус, строение;
- название остановки, вид транспорта.

При выставлении отметки о совпадении фактического и указанного адреса поля фактического адреса заполняются автоматически (рисунок 48).

Адрес места нахождения

Регион *

Выберите...

Район, населенный пункт, улица *

Выберите...

Дом, корпус, строение *

Например: дом 44, корпус 90, строение 1

☐ Фактический адрес совпадает с указанным

Фактический адрес: район, населенный пункт, улица *

Выберите...

Фактический адрес: дом, корпус, строение *

Например: дом 44, корпус 90, строение 1

Название остановки, вид транспорта

Например: Пл. Ленина, троллейбус

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 48 – Адрес места нахождения

В блоке «Место оказания услуги» реализована возможность выбора центра занятости населения для предоставления Услуги. Для этого следует выбрать регион обращения в ЦЗН, а затем из предложенного списка, сформированного на основании выбранного региона, – центр занятости населения (рисунок 49).

Место оказания услуги

Регион обращения в ЦЗН *

Выберите...

Центр занятости населения *

Выберите...

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 49 – Форма заявления работодателя. Блок «Место оказания услуги»

Блок «Сведения о потребности в работниках» содержит следующие сведения (рисунок 50):

- вакансия (выбор вакансии, по которой работодателю необходимо подобрать работников, и которая им ранее была размещена на портале);
- необходимое количество работников;
- длительность рабочего дня;
- дополнительные пожелания к работнику;
- прием по результатам конкурса на замещение вакансии;
- дополнительные навыки;
- дополнительные сервисы:
 - предварительный отбор;
 - массовый отбор.

Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

Вакансия *

Выберите...

Необходимое количество работников *

Длительность рабочего дня

с до

Дополнительные пожелания к работнику

Прием по результатам конкурса на замещение вакансии

Дополнительные навыки

Дополнительные сервисы

Предварительный отбор — отбор кандидатов в соответствии со всеми требованиями работодателя. Массовый отбор — оперативный отбор и групповое собеседование кандидатов

☐ Предварительный отбор

☐ Массовый отбор

Добавить

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 50 – Форма заявления работодателя. Блок «Сведения о потребности в работниках»

При заполнении заявления работодателю предоставляется возможность выбрать дополнительные сервисы в рамках оказания услуги по подбору необходимых работников:

– предварительный отбор – работодатель дает свое согласие на предварительную проработку списка резюме кандидатов (сотрудник СЗН отдельно проговаривает с работодателем), подходящих под вакансию, с сотрудником СЗН с учетом ключевых требований работодателя к соискателям (работникам). Сотрудник СЗН предварительно связывается с автоматически подобранными кандидатами для подтверждения их готовности рассмотреть вакансию работодателя и для сбора дополнительной информации;

– массовый отбор – работодателю необходим массовый набор работников на определенную вакансию. В случае массового набора могут быть сокращены сроки подбора кандидатов, например, за счет гибких критериев подбора или проведения коллективных собеседований. Сотрудник СЗН обговаривает с работодателем условия и предварительно обсуждает их с потенциальными кандидатами.

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется дополнительный блок для заполнения данных о подборе работников для другой вакансии.

Для подачи заполненного заявления работодателю необходимо нажать на кнопку «Отправить заявление» (рисунок 51).

Предварительный отбор

Массовый отбор

Добавить

Добавить

Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения.

Информирование работодателя о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Отправить заявление

Отменить

Рисунок 51 – Отправить заявление

Если обязательные поля не были заполнены, на экране появится информационное сообщение «В данных формы найдены ошибки» (рисунок 52).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

г. Москва

Программа государственной поддержки

В данных формы найдены ошибки.

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Рисунок 52 – В данных формы найдены ошибки

Незаполненные поля в форме будут подсвечены красным (рисунок 53).

Рисунок 53 – Поле обязательно для заполнения

После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Отправить заявление».

Скорректировать поданное ранее заявление работодатель может, если сотрудник СЗН направит ему через ЛК соответствующий запрос на корректировку.

На вкладке «Заявления» пользователю доступно отслеживание статуса заявления:

- «Отправлено» – работодатель заполнил заявление, подписал его и подал в СЗН;
- «Принято» – заявление поступило в работу сотруднику СЗН;
- «Дозаполнение/редактирование» – по результатам проверки заявления у сотрудника СЗН возникли вопросы в части корректности заполнения заявления работодателем;
- «Уточнение критериев подбора» – если сотруднику СЗН не удалось за длительное время подобрать подходящих требованиям вакансии и работодателя кандидатов, тогда он может запросить/предложить работодателю уточнить критерии подбора кандидатов;
- «Внесены изменения» – работодатель внес корректировки по вакансии/заявлению, уточняющие критерии подбора кандидатов;
- «Подобраны кандидаты» – сотрудник СЗН подготовил список подходящих кандидатов и направил его работодателю;
- «Требуется подбор кандидатов» – по результатам проведения собеседований с кандидатами, которые ранее были подобраны сотрудником СЗН, вакансия работодателя не закрыта;
- «Оказана услуга» – по результатам проведения собеседований с кандидатами вакансия работодателя закрыта, Услуга оказана;
- «Приостановлено» – по результатам выполнения запроса сведений о работодателе в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сведения не совпадают. Необходимо скорректировать данные заявления или отозвать заявление;
- «Отозвано» – работодатель самостоятельно подобрал кандидатов по своей вакансии или прекратил дальнейшие поиски, отзывав свое заявление на оказание услуги по содействию в подборе необходимых работников;
- «Отказано» – если работодатель своевременно не скорректировал свои данные в заявлении по результатам выполнения запроса в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, тогда ему будет отказано в оказании Услуги.

В рамках работы с заявлением от работодателя на оказание Услуги сотрудник СЗН формирует список резюме соискателей (работников), которые зарегистрированы на портале и подходят под требования размещенных вакансий, и направляет этот список в ЛК работодателя.

В случае обнаружения расхождений между поданными в заявлении работодателя сведениями и сведениями, полученными в результате обработки запроса в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, работа сотрудника СЗН с заявлением приостанавливается (при этом осуществляется смена

статуса заявления на «Приостановлено»). Работодатель должен либо обновить сведения в своем заявлении и вернуть в работу, либо отозвать свое заявление (смена статуса заявления на «Отозвано»).

При переходе заявления на статус «Подобраны кандидаты», работодатель может просмотреть список подобранных сотрудником СЗН соискателей (рисунок 54).

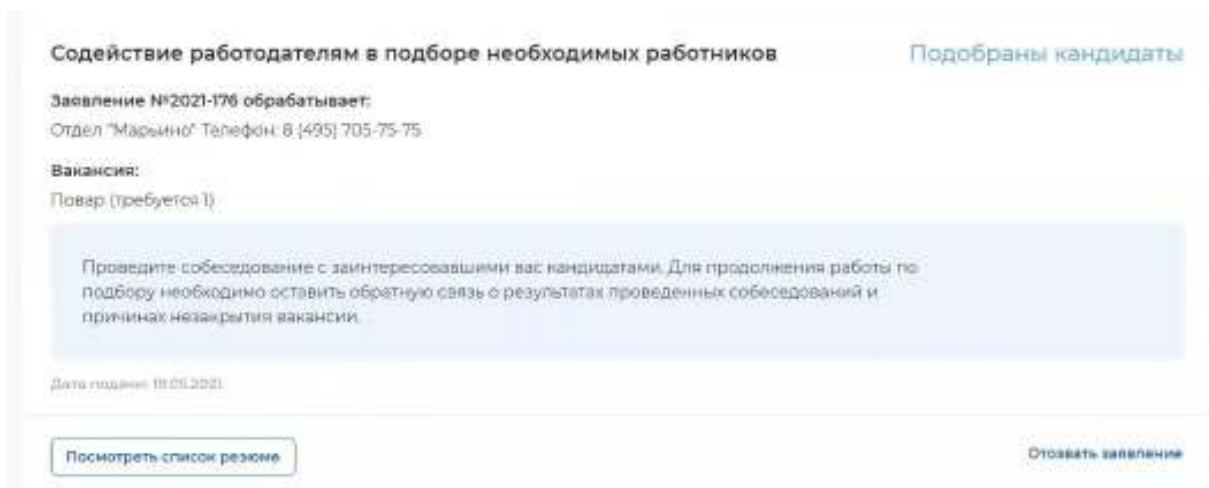


Рисунок 54 – Статус «Подобраны кандидаты»

Для перехода на страницу «Список резюме» пользователю необходимо нажать на кнопку «Просмотреть список резюме» (рисунок 55).

Поле «Ожидаемый срок обработки резюме» является обязательным для заполнения.

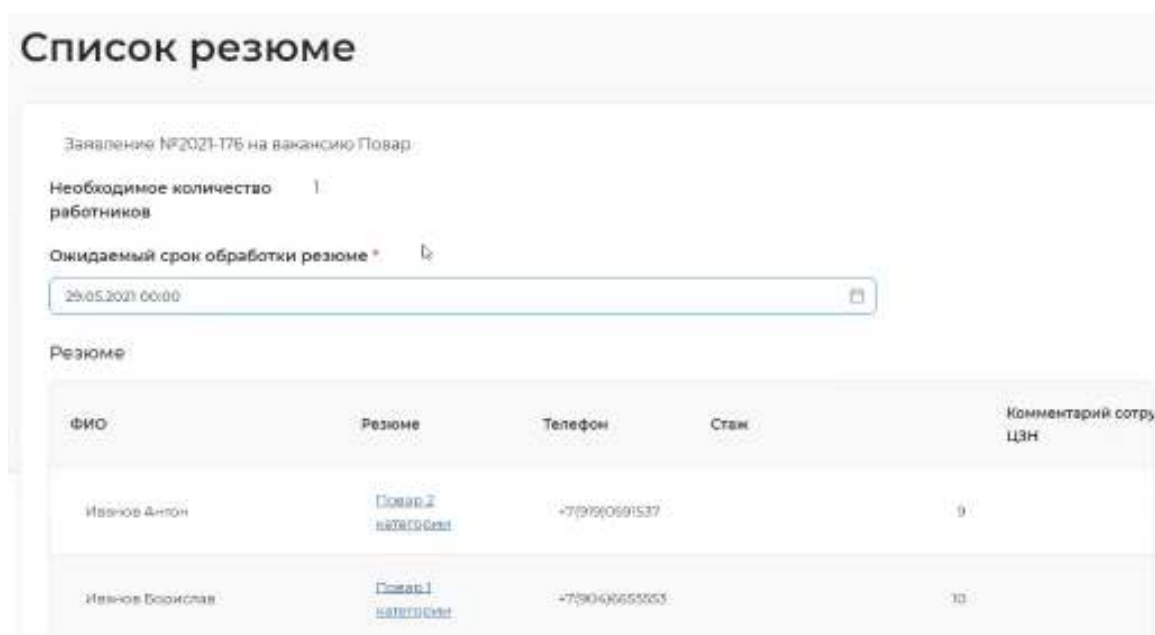


Рисунок 55 – Список подобранных сотрудником СЗН резюме

Для просмотра карточки резюме соискателя пользователю необходимо нажать на наименование резюме. Для того чтобы пригласить соискателя на собеседование пользователю необходимо нажать на кнопку «Пригласить» (рисунок 56). Подробнее о приглашении соискателя (работника) на собеседование см п. 6.22.2 настоящего документа.

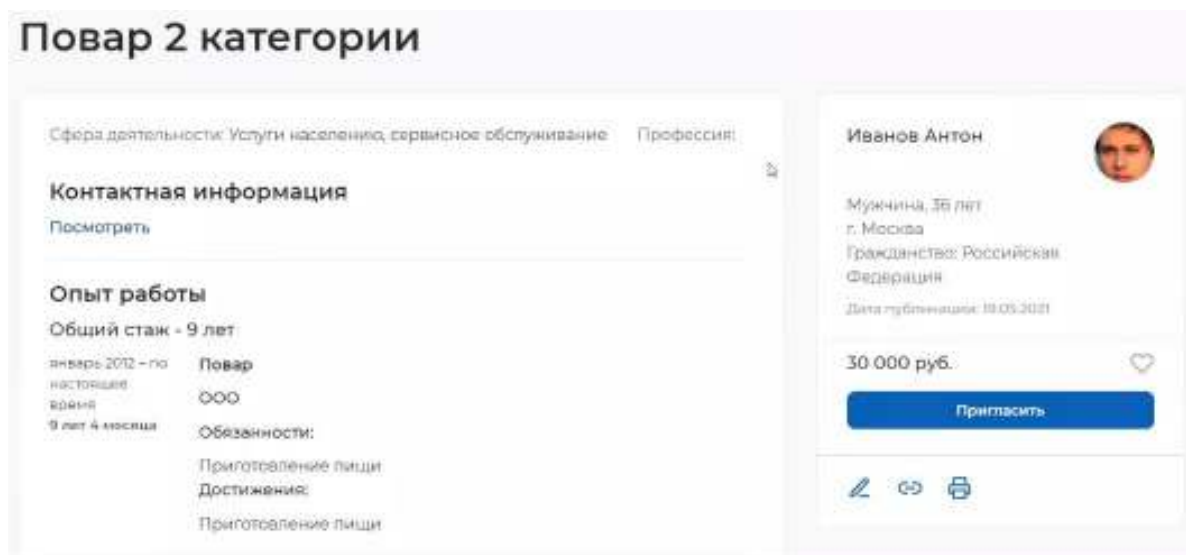


Рисунок 56 – Просмотр подобранного сотрудником СЗН резюме

В случае длительного отсутствия подходящих под вакансию работодателя резюме сотрудник СЗН через свой ЛК имеет возможность предложить корректировку критериев подбора кандидатов (оставить свой комментарий) работодателю в ЛК работодателя (при этом осуществляется смена статуса заявления на «Уточнение критериев подбора», а после внесения корректировок работодателем происходит смена статуса заявления на «Внесены изменения»).

В случае незакрытия вакансии по результатам собеседований с подобранными кандидатами работодатель может зафиксировать причину отказа (при этом осуществляется смена статуса заявления на «Требуется подбор кандидатов»).

Услуга по подбору необходимых работников считается оказанной после закрытия всех вакансий, указанных в заявлении работодателя.

Для завершения оказания Услуги, необходимо перейти к заявлениям и в блоке нужного заявления нажать на кнопку «Отметка об актуальности вакансии с указанием причин» (рисунок 57).

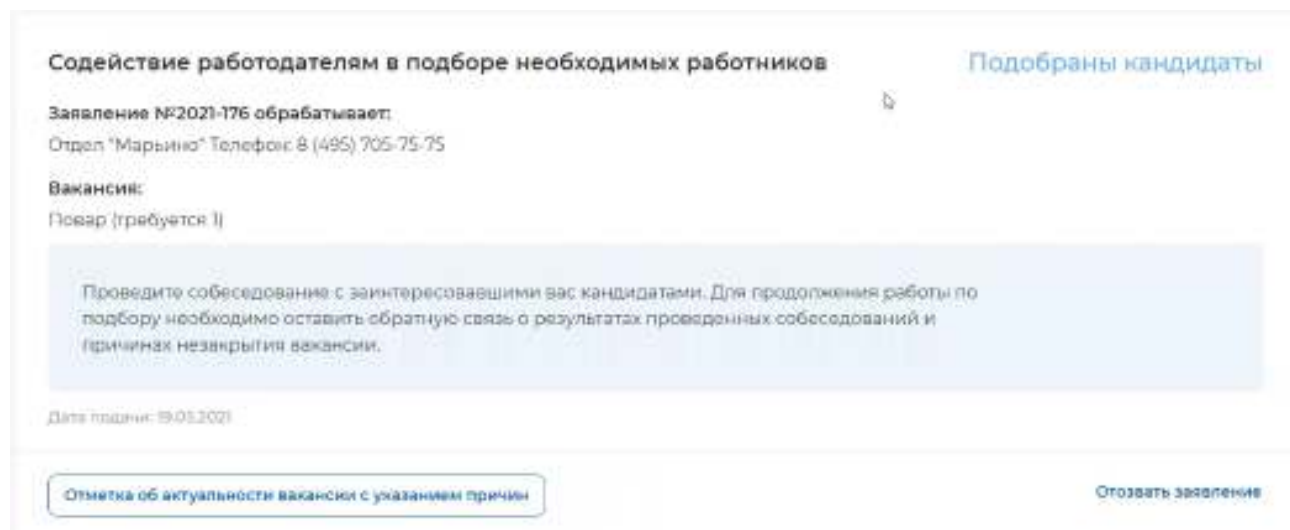


Рисунок 57 – Отметка об актуальности вакансии с указанием причин

При этом осуществляется переход на страницу актуальности вакансии (рисунок 58).

На странице пользователю необходимо:

- отметить актуальность/неактуальность вакансии;
- указать причины незакрытия вакансии / выбрать причину прекращения подбора кандидатов из выпадающего списка (рисунок 59);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Мастер заявлений

Актуальность вакансии «Повар»

Вакансия: [Повар](#)

Номер заявления: 2021-176

☐ Вакансия актуальна
☐ Не актуальна

Причины незакрытия вакансии

Причина прекращения подбора кандидатов

Выберите...

Резюме

Соискатель	Резюме	Стаж	Телефон	Комментарий сотрудника ЦЗН	Статус
Иванов Антон	Повар 1 категория	9	+7(918)2597537		Приложение принято
Филиппов Илья ОтечествоООО	Повар 4 категория	12	+7(976)7464800		

Сохранить

Рисунок 58 – Страница актуальности вакансии

Вакансия: [Повар](#)

Номер заявления: 2021-176

☐ Вакансия неактуальна (больше не требуется подбор персонала т.к. работодатель не будет нанимать работников по данной профессии/ специальности)
☐ Вакансия закрыта с помощью ЦЗН (работодатель трудоустроил соискателей направленных сотрудниками ЦЗН в рамках оказания услуги)
☐ Вакансия закрыта самостоятельно (работодатель самостоятельно или с помощью иных источников нашел кандидата по данной вакансии)
☐ Не требуется содействие сотрудников ЦЗН (вакансия актуальна но работодатель отказывается от содействия ЦЗН в закрытии данной вакансии)

Выберите...

Рисунок 59 – Причина закрытия вакансии

После закрытия вакансии заявление переходит на статус «Оказана услуга».

В блоке заявления отображается следующее сообщение: «Вам оказана услуга по подбору работников. Работа по заявлению больше не ведется» (рисунок 60).

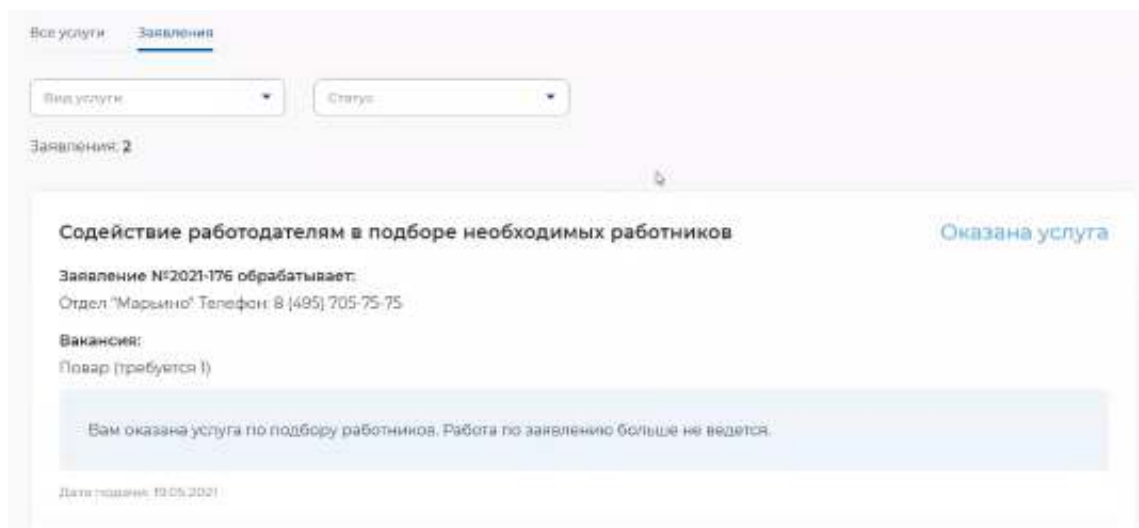


Рисунок 60 – Оказана услуга

6.2.1.2 Профилирование

Для прохождения профилирования следует в блоке «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» нажать на кнопку «Профилирование» (рисунок 61).

Профилирование может проводиться не чаще одного раза в 3 месяца.

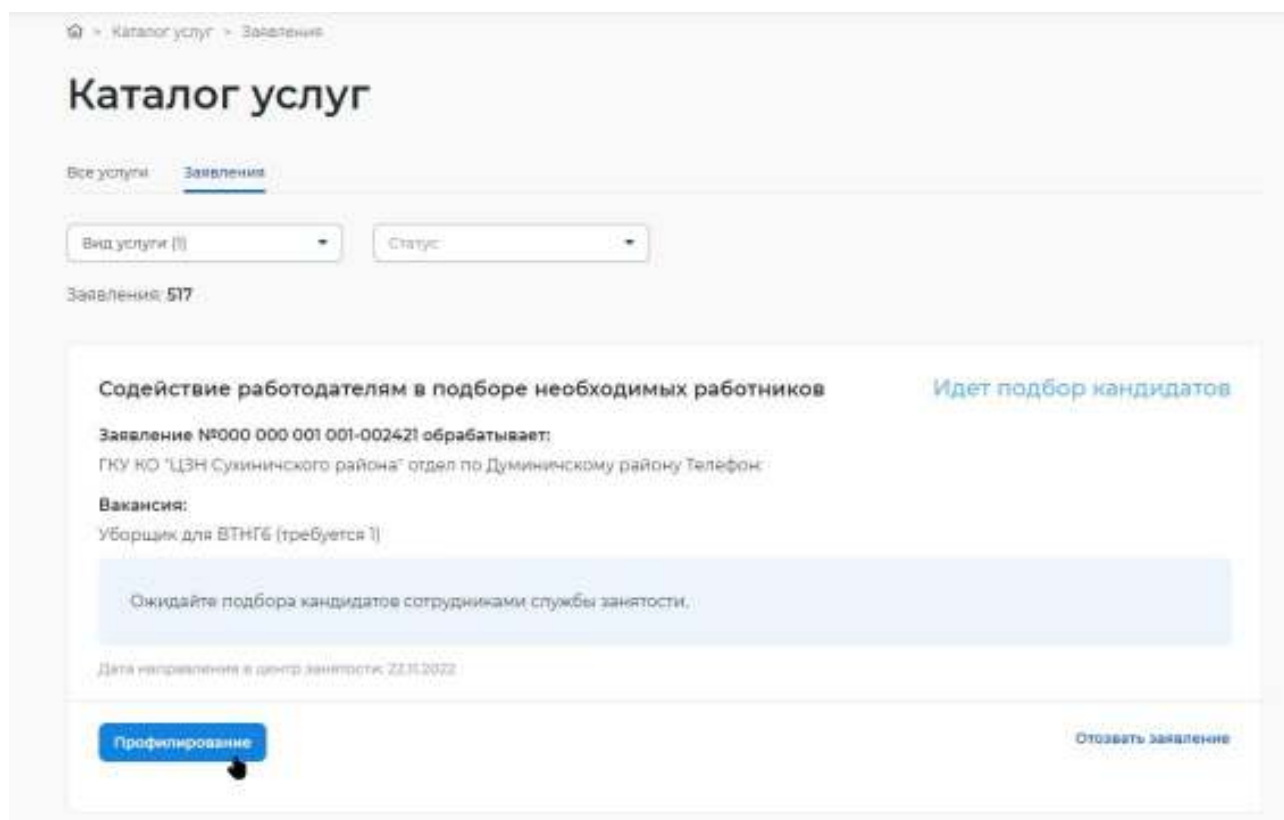


Рисунок 61 – Кнопка «Профилирование»

Если профилирование доступно, то предложение о доступности прохождения профилирования появляется в разделе «Уведомления» (рисунок 62).



Рисунок 62 – Предложение пройти профилирование

Перед тем, как начать профилирование, соискателю предлагается ознакомиться с законодательными основаниями и условиями продолжения профилирования (рисунок 63).



Рисунок 63 – Страница с пояснениями по услуге «Профилирование»

При нажатии на кнопку «Заполнить анкету» открывается форма для заполнения (рисунок 64).

Блок «Данные о работодателе» не редактируется и содержит следующие сведения:

- полное наименование организации;
- ИНН;
- дата заполнения анкеты.

Для отправки анкеты в СЗН следует нажать на кнопку «Отправить анкету».

Анкета по профилированию

Комментарий от центра занятости населения

Заполните и отправьте анкету по профилированию. Это необходимо для определения профильной группы.

Данные о работодателе

Полное наименование организации:	ИП Иванов А.
ИНН:	161215471235
Дата заполнения анкеты:	23.11.2022

Вопросы анкеты

- Цель вашего обращения *
 - ☐ Подбор работников
 - ☐ Предоставление отчёта
- Какая среднесписочная численность работников вашей организации *
 - ☐ До 15
 - ☐ От 16 до 100
 - ☐ От 101 до 250
 - ☐ От 251 и более
- Финансово-экономическое положение вашей организации *
 - ☐ Введение процедуры простоя, неполного рабочего времени
 - ☐ Планируется реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование)
 - ☐ Планируется массовый набор сотрудников
 - ☐ Планируется точечный набор сотрудников
 - ☐ Планируется массовое сокращение/увольнение работников (в том числе по собственному желанию)
 - ☐ Планируется небольшое сокращение/увольнение работников
- У организации есть проекты, включенные в реестр инвестиционных проектов региона *
 - ☐ Да
 - ☐ Нет
- Деятельность организации связана с сезонными работами *
 - ☐ Да
 - ☐ Нет
- Как давно организация осуществляет свою деятельность *
 - ☐ До 2-х месяцев
 - ☐ До 6 месяцев
 - ☐ До 1 года
 - ☐ До 5 лет
 - ☐ Более 5 лет
- Как вы планируете оформлять трудовые отношения *
 - ☐ С последующим оформлением в штат
 - ☐ Заключение договора ГПХ
 - ☐ В качестве самозанятых

Отправить анкету
Отменить

Рисунок 64 – Анкет по профилированию

После отправки анкеты на экране появится информационное сообщение (рисунок 65).

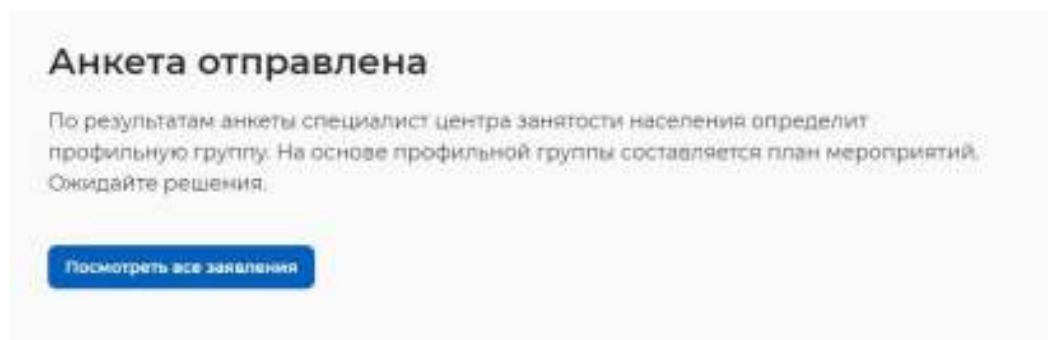


Рисунок 65 – Анкет отправлена

Далее следует дождаться рассмотрения анкеты и приглашения на личную встречу. Сотрудником СЗН будет сообщена/согласована дополнительная информация, в том числе и профильная группа работодателя для более точного предоставления всех возможных имеющихся в наличии преимуществ для соответствующей профильной группы. После отправки анкеты профилирование будет доступно для работодателя не чаще одного раза в 3 месяца после установки профильной группы.

6.2.1.3 Выдача рекомендаций по иностранным работникам

Чтобы подать заявление на выдачу рекомендаций по иностранным работникам следует в каталоге услуг на вкладке «Все услуги» выбрать блок «Выдача рекомендаций по иностранным работникам» и нажать на кнопку «Получить рекомендации» (рисунок 66).

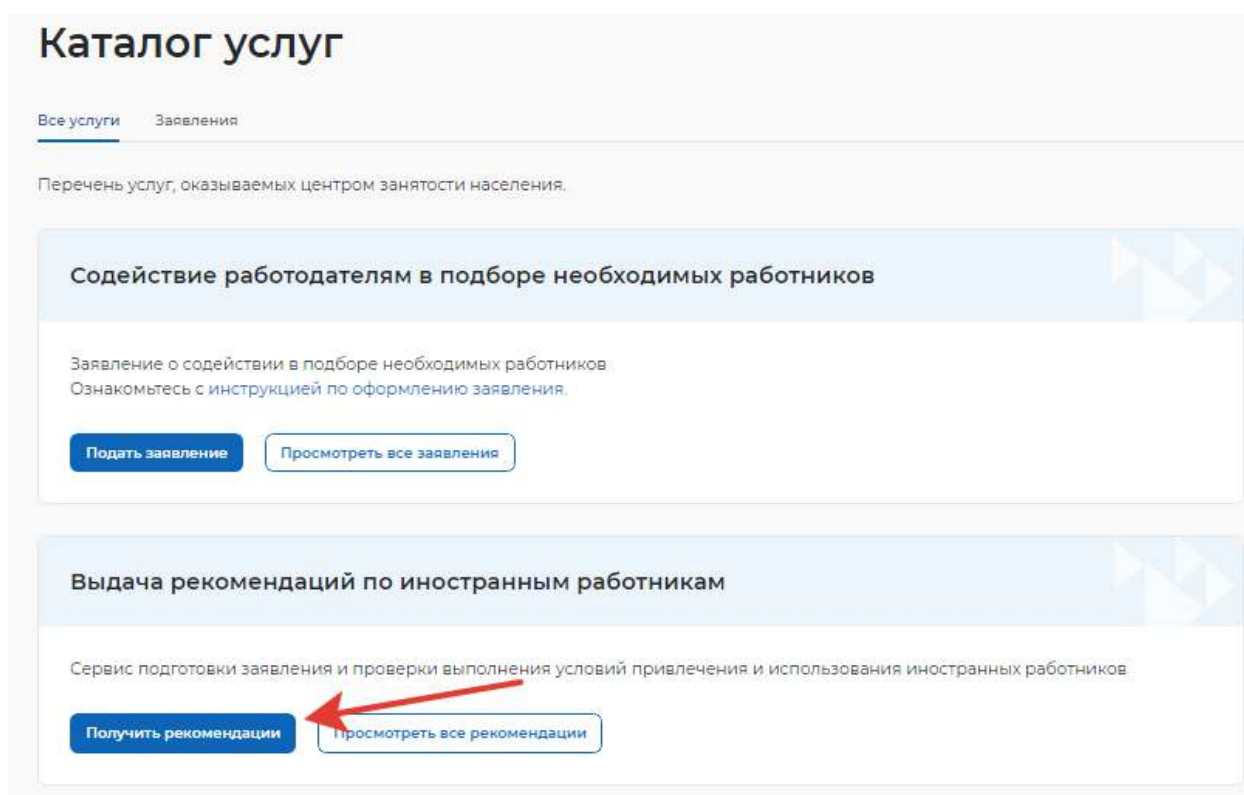


Рисунок 66 – Получить рекомендации

Откроется форма заявления на предоставление государственной услуги.

В блоке «Территориальный орган МВД России» следует ввести наименование территориального органа МВД России (рисунок 67).

Заклучение о привлечении иностранных работников из визовых стран

Дополнительная информация

Форма заполняется в соответствии с Приложением N 11 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденному приказом МВД России от 01.08.2020 N 547.

Территориальный орган МВД России

Общие сведения о работодателе

Количество граждан, работающих на предприятии

Адрес места нахождения

Сведения о потребности в работниках

Территориальный орган МВД России

Наименование территориального органа МВД России *

Выберите...

Рисунок 67 – Территориальный орган МВД России

В блоке «Общие сведения о работодателе» находится следующая нередактируемая информация, заполняющаяся автоматически:

- ОГРН;
- ИНН;
- полное наименование работодателя;
- email.

Пользователю следует заполнить данные:

- КПП;
- вид экономической деятельности, к которой планируется привлечение;
- основание необходимости привлечения иностранных работников (рисунок 68).

Общие сведения о работодателе

ОГРН 30443123380001

ИНН 161216471235

КПП

Полное наименование ИП Иванов А.

Email a@mail@pbcbit.com.com

Вид экономической деятельности, к которой планируется привлечение *

Выберите...

Основание необходимости привлечения иностранных работников *

Территориальный орган МВД России

Общие сведения о работодателе

Количество граждан, работающих на предприятии

Адрес места нахождения

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 68 – Общие сведения о работодателе

В блоке «Количество граждан, работающих на предприятии» следует заполнить поля по количеству российских и иностранных работников (рисунок 69).

Количество граждан, работающих на предприятии

Дополнительная информация

Данные могут быть проверены МВД. В случае недостоверно предоставленных данных может быть отказано в оказании выдаче разрешения на привлечение иностранных работников

Российских *

Иностранных *

Территориальный орган МВД России

Общие сведения о работодателе

Количество граждан, работающих на предприятии

Адрес места нахождения

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 69 – Количество граждан, работающих на предприятии

В блоке «Адрес места нахождения» следует заполнить поля:

- регион;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение;
- район, населенный пункт, улица (фактический адрес);
- дом, корпус, строение (фактический адрес).

При выставлении отметки о совпадении фактического и указанного адреса поля фактического адреса заполняются автоматически (рисунок 70).

Рисунок 70 – Адрес места нахождения

В блоке «Сведения о потребности в работниках» требуется заполнить следующие поля:

- вакансия;
- заработная плата от;
- заработная плата до;
- особые условия труда;
- необходимое количество работников;
- страна;
- привлекается с...;
- привлекается по...

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается еще одна форма для заполнения сведений о потребности в работниках (Рисунок 71).

Сведения о потребности в работниках

Вакансия *

Зарплата (руб.) от *

Зарплата (руб.) до *

Особые условия работы

Необходимое количество работников *

Страна *

Привлекается с *

Привлекается по *

Добавить

Получить рекомендации Отменить

Территориальный орган МВД России

Общие сведения о работодателе

Количество граждан, работающих на предприятии

Адрес места нахождения

Сведения о потребности в работниках

Рисунок 71 – Сведения о потребности в работниках

После внесения информации нужно нажать на кнопку «Отправить заявление».

Заявление отображается в каталоге услуг на вкладке «Заявления» в статусе «Отправлено на проверку». Система подготовит рекомендации автоматически.

Чтобы просмотреть рекомендации следует перейти в «Каталог услуг» и нажать на кнопку «Посмотреть все рекомендации» в блоке нужного заявления (рисунок 72).

Выдача рекомендаций по иностранным работникам

Сервис подготовки заявления и проверки выполнения условий привлечения и использования иностранных работников

Получить рекомендации Просмотреть все рекомендации

Рисунок 72 – Посмотреть все рекомендации

Осуществляется переход на вкладку «Заявления» с предзаполненным фильтром по соответствующему виду услуги.

В блоке заявления со статусом «Даны рекомендации» следует нажать на кнопку «Рекомендации по заявлению» (рисунок 73).

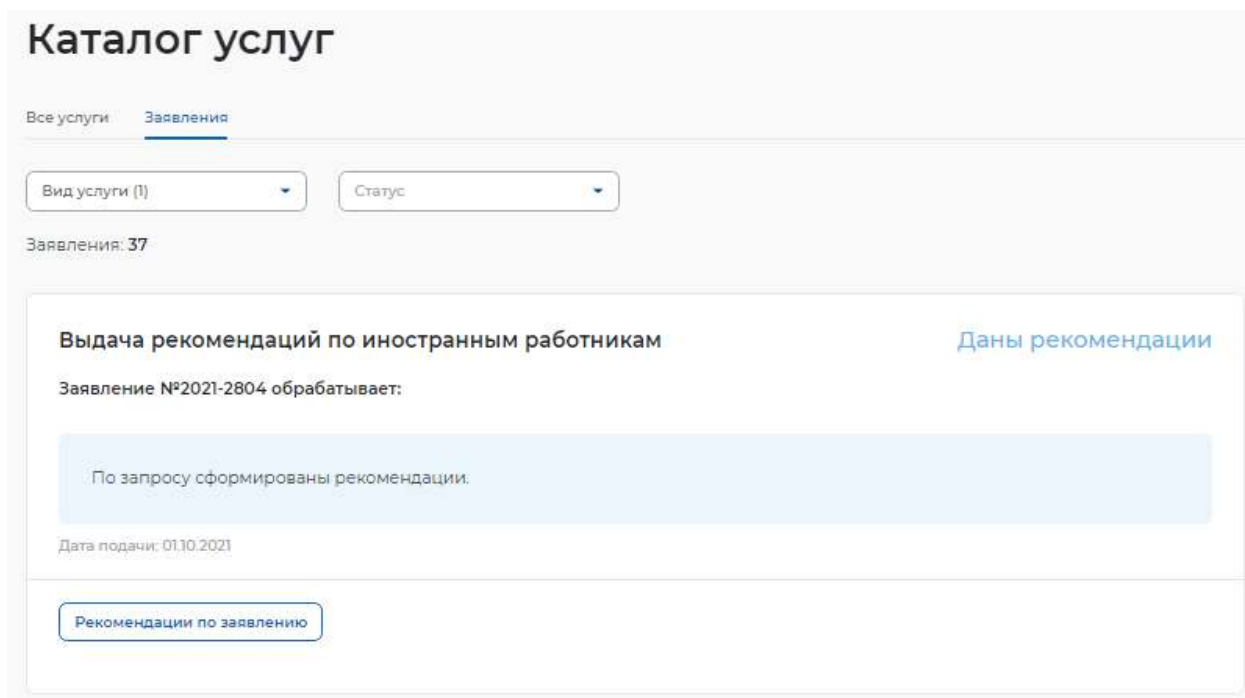


Рисунок 73 – Выдача рекомендаций по иностранным работникам

Откроется страница с рекомендациями (рисунок 74).



Рисунок 74 – Рекомендации по заявлению

При отсутствии оснований выдачи заключения о нецелесообразности на странице просмотра рекомендаций работодатель увидит рекомендацию дальнейших шагов по привлечению иностранных работников.

На вкладке «Заявления» пользователю доступно отслеживание статуса заявления:

- отправлено на проверку;
- даны рекомендации – на основе квоты работодателя на текущий год, анализа заявленной работодателем потребности, анализа рассмотрения кандидатов Система сформировала рекомендации.

6.2.2 Заявления

Для просмотра поданных заявлений пользователю следует перейти в каталог услуг на вкладку «Заявления» или нажать на кнопку «Просмотреть все заявления» (рисунок 43).

На странице отображается список ранее поданных пользователем заявлений на подбор необходимых работников, которые возможно отфильтровать:

- по виду услуги;
- по статусу.

Чтобы отозвать заявление, пользователю необходимо нажать на соответствующую активную ссылку (рисунок 75).

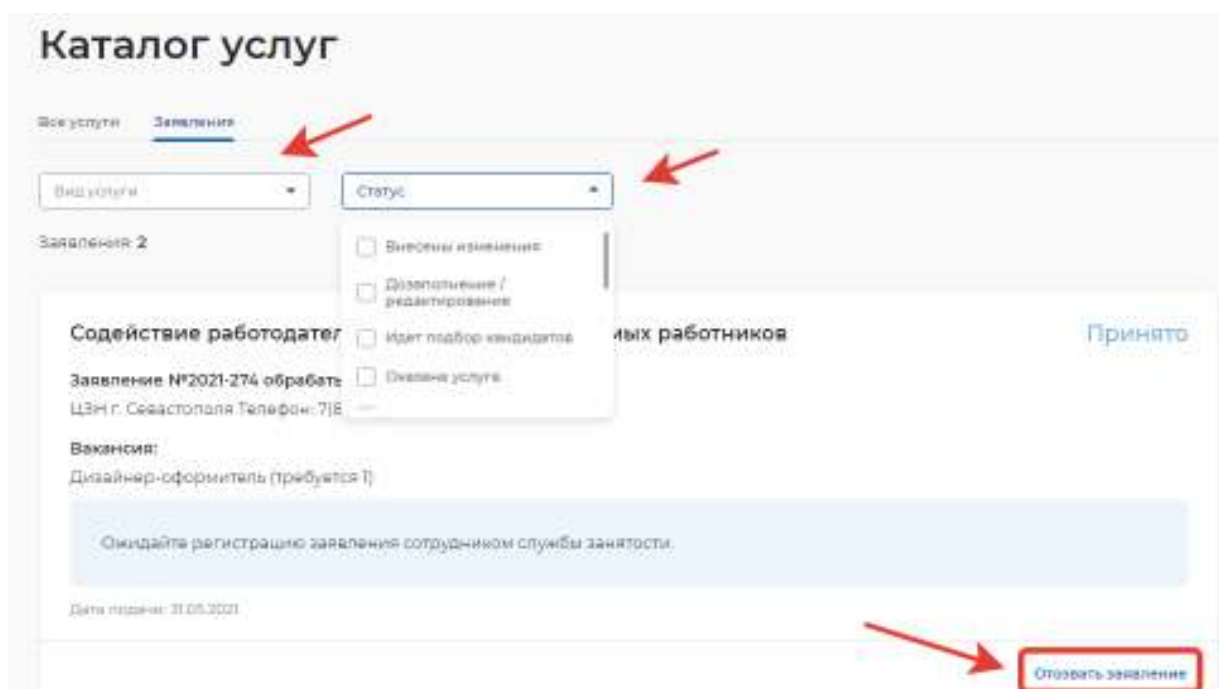


Рисунок 75 – список поданных заявлений на предоставление Услуги

При отзыве заявления откроется окно с обязательным для заполнения полем «Причина отзыва заявления».

После выбора причины пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 76).

Рисунок 76 – Причина отзыва заявления

В списке заявлений отозванное заявление отображается со статусом «Отозвано» (рисунок 77).

Рисунок 77 – Статусы заявлений

6.2.3 Предложения

При рассмотрении поданного работодателем заявления сотрудник СЗН может посчитать нужным предложить ему Услугу.

Чтобы просмотреть предложения следует в меню в блоке «Каталог услуг» выбрать «Предложения» (рисунок 78).

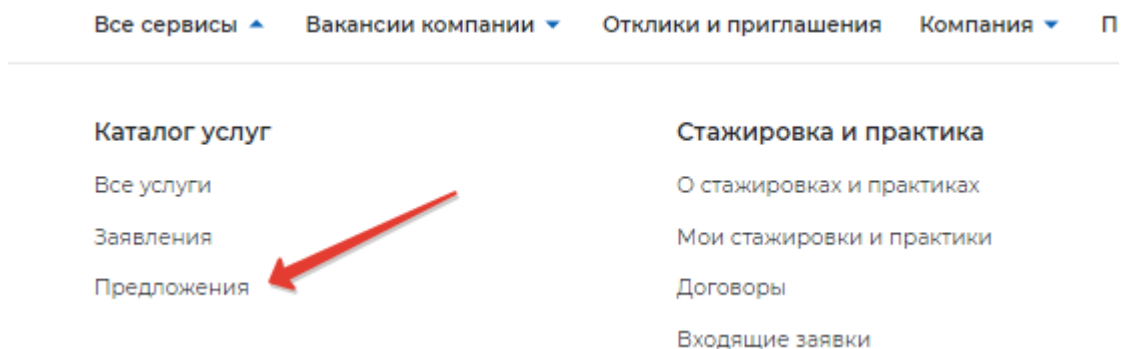


Рисунок 78 – Предложения

Список этих услуг будет отображаться на вкладке «Предложения» (рисунок 79).

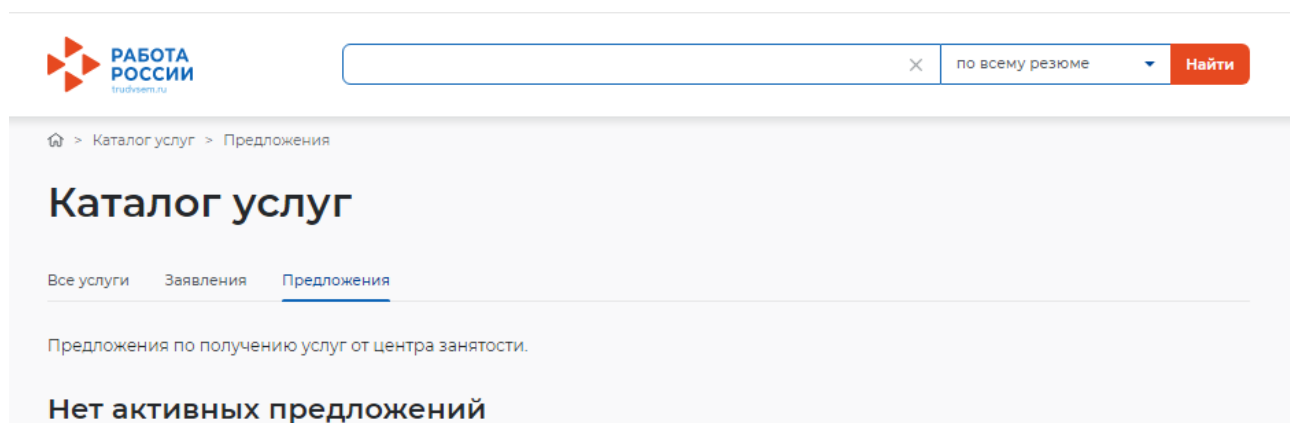


Рисунок 79 – Предложения по получению услуг от центра занятости

6.3 Работа с переездом

Блок меню «Работа с переездом» содержит следующие пункты меню:

- работа с переездом по России;
- работа без границ (рисунок 80).

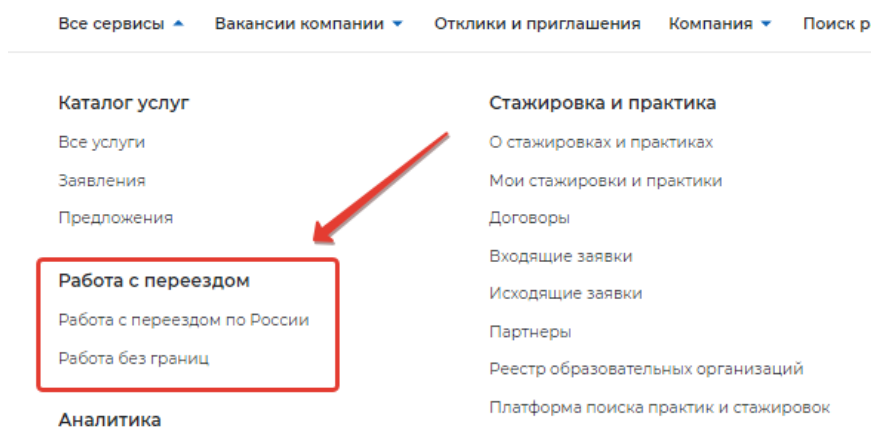


Рисунок 80 – Работа с переездом

6.3.1 Работа с переездом по России

При выборе пункта меню «Работа с переездом по России» осуществляется переход на страницу «Программа повышения трудовой мобильности».

Страница содержит:

- раздел «Ищите работу и готовы к переезду?»;
- блок «Вакансии с поддержкой переезда». При нажатии на кнопку «Посмотреть» осуществляется переход на страницу поиска вакансий с предустановленным фильтром «Поддержка при переезде (программа трудовой мобильности)»;
- блок, содержащий интерактивную карту Российской Федерации и параметры привлекательности регионов (подробнее см п. 9.1 настоящего документа) (рисунок 81).

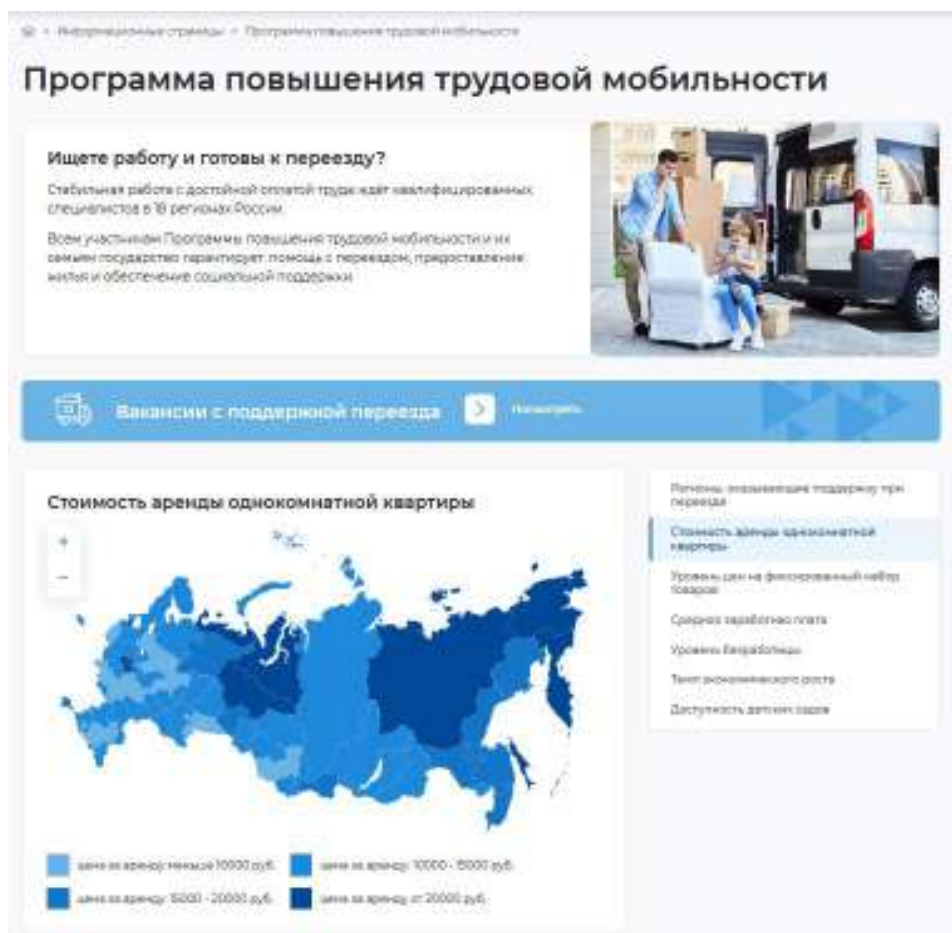


Рисунок 81 – Страница «Повышение трудовой мобильности»

- блок, содержащий карточки регионов. Для переход на страницу, содержащую информацию о регионе, необходимо нажать на ссылку «Смотреть больше» в выбранной карточке региона (рисунок 82);

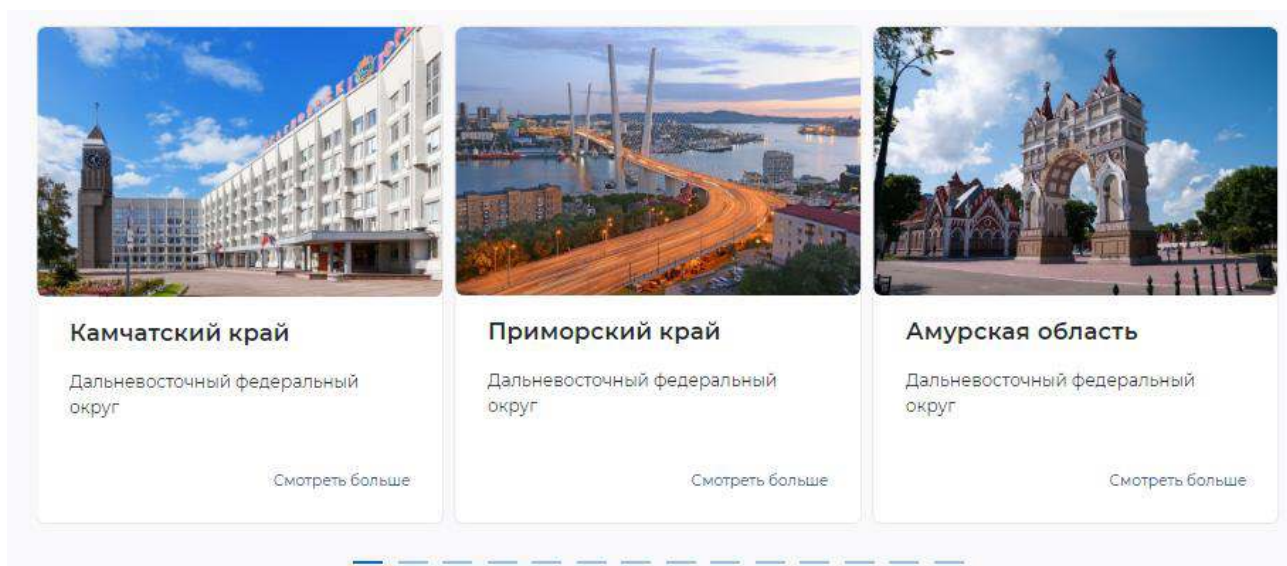


Рисунок 82 – Карточки регионов

– раздел «Описание программы» (рисунок 83);

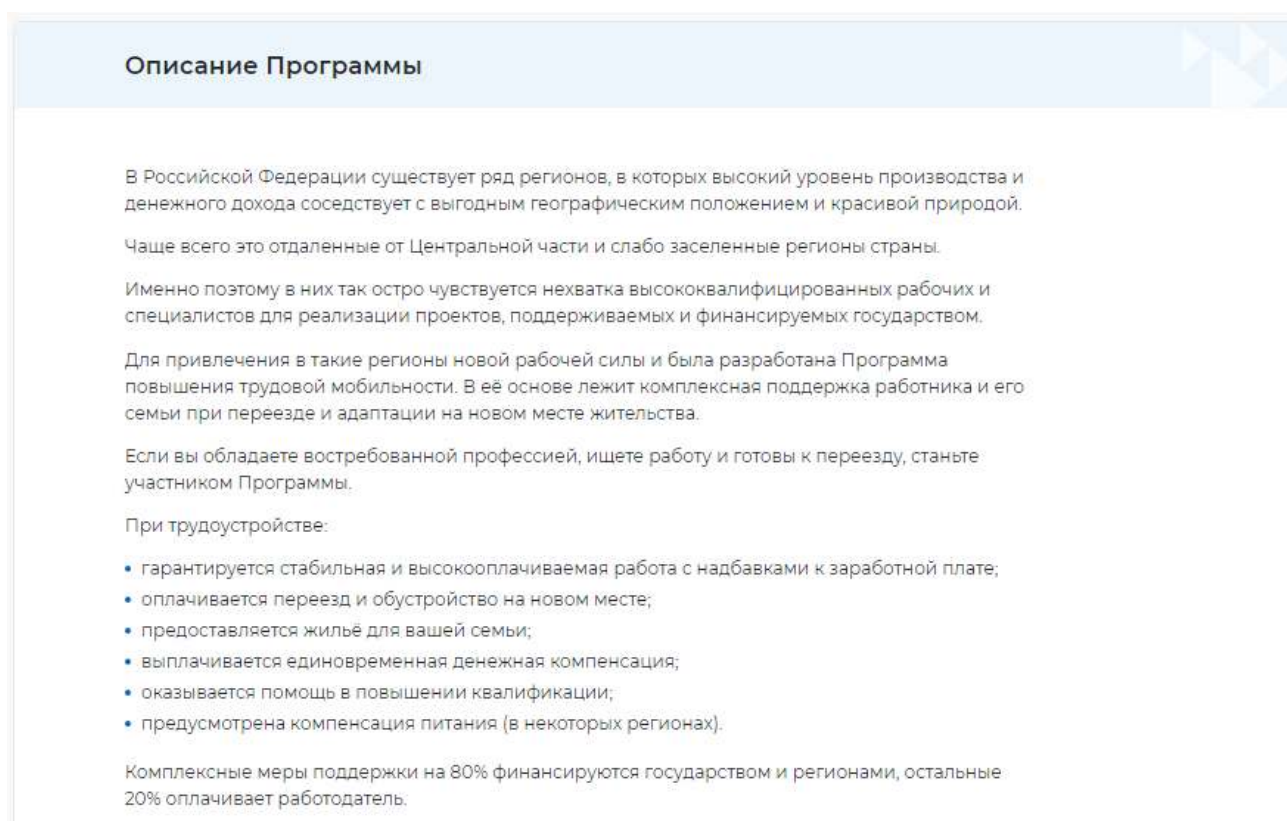


Рисунок 83 – Описание программы

– раздел «Финансовое обеспечение работодателей со стороны государства» (рисунок 84);



Рисунок 84 – Финансовое обеспечение работодателей со стороны государства

– раздел «Меры поддержки при переезде» (рисунок 85);

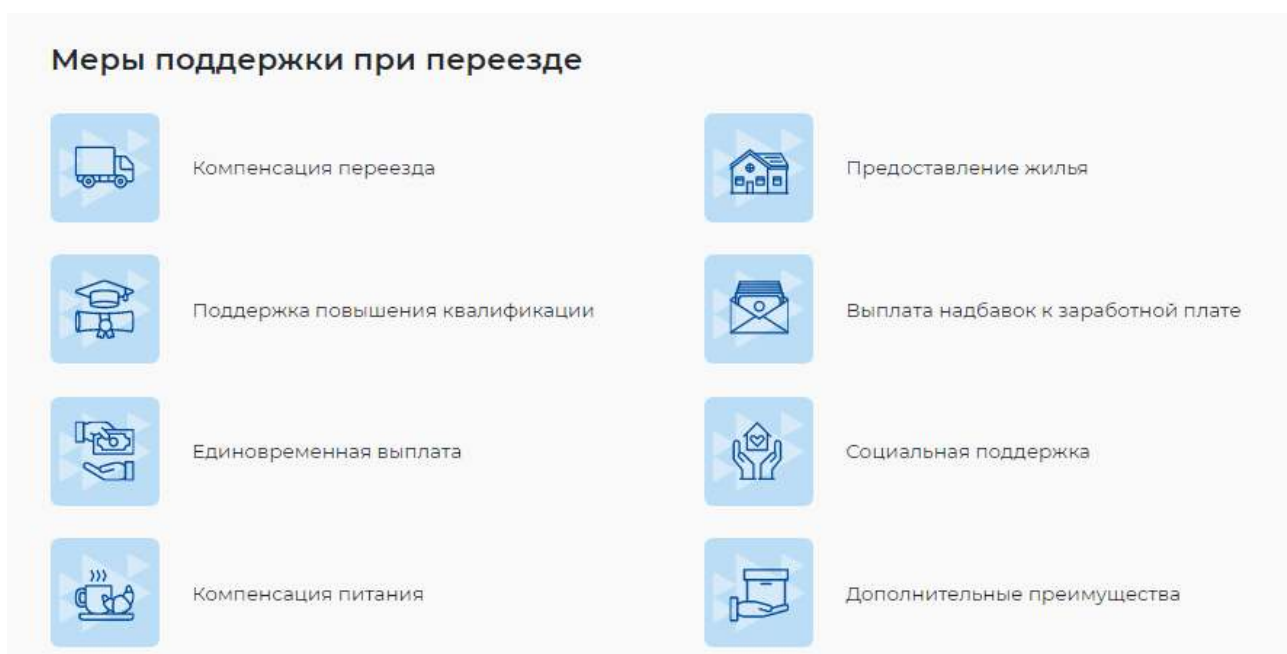


Рисунок 85 – Меры поддержки при переезде

– раздел «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке» (рисунок 86);

Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке

Основные направления работы Агентства:

- обеспечение квалифицированными кадрами предприятий Дальнего Востока, которые относятся к резидентам территории опережающего развития и свободного порта Владивосток, инвестиционных проектов и иных хозяйствующих субъектов;
- реализация инвестиционных проектов Дальневосточного федерального округа, программ «Дальневосточная ипотека» и «Дальневосточный гектар»;
- привлечение и закрепление новых жителей на Дальнем Востоке.

Агентство создано Правительством Российской Федерации в форме автономной некоммерческой организации. Полномочия учредителя возложены на Министерство Российской Федерации по Развитию Дальнего Востока и Арктики.

Работники Агентства консультируют население по вопросам трудоустройства и переезда на Дальний Восток, информируют о существующих государственных мерах поддержки, помогают с переездом потенциальным работникам и их семьям, проводят мероприятия по профориентации специалистов разного уровня, обновляют навигатор востребованных профессий.



АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ
ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА
НА ДАЛЬНЕМ ВОСТОКЕ

Контактная информация:

Телефон: 7 (495) 123 4727

Эл. почта: info@hcfe.ru

Сайт: hcfe.ru

Служба адаптации и поддержки переезжающих работников:

Телефон: 8 (800) 301 5445

Эл. почта: support@hcfe.ru

Рисунок 86 – Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке

– блок «Интересные для переезда регионы». Для переход на страницу, содержащую информацию о регионе, необходимо нажать на ссылку «Смотреть больше» в выбранной карточке региона (рисунок 87);

Интересные для переезда регионы



Камчатский край

Дальневосточный федеральный округ

[Смотреть больше](#)



Приморский край

Дальневосточный федеральный округ

[Смотреть больше](#)



Амурская область

Дальневосточный федеральный округ

[Смотреть больше](#)

Рисунок 87 – Интересные для переезда регионы

– раздел «Что важно знать о Программе» (рисунок 88);

Что важно знать о Программе

Срок действия одной Программы для каждого региона составляет 3 года, с возможностью дальнейшего продления. Если регион за этот срок привлекает нужное количество специалистов, то он может отказаться от участия в Программе поддержки трудовой мобильности.

Работодатели могут привлекать граждан только тех субъектов Российской Федерации, которые не включены в приоритетный перечень.

Если работник решит расторгнуть договор до истечения одного года сотрудничества, то он обязан возместить работодателю все расходы по его переезду и трудоустройству.

Если договор расторгнут по вине работодателя, то работник не несёт финансовую ответственность. Во всех случаях работодатель возвращает всю сумму финансовой поддержки для привлечения работника бюджету субъекта Российской Федерации.

Контроль за работодателями осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Рисунок 88 – Что важно знать о Программе

– блок, содержащий ссылки на документы. Для перехода на страницу ресурса, содержащего документ, необходимо нажать на ссылку «Узнать больше» (рисунок 89).

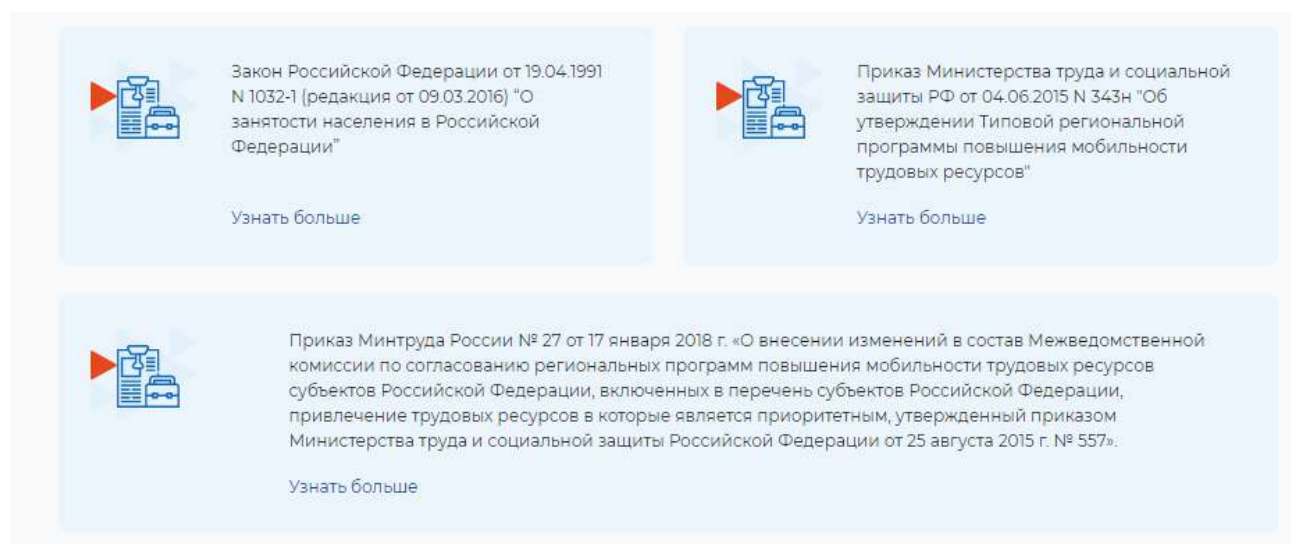


Рисунок 89 – Документы

6.3.2 Работа без границ

При выборе пункта меню «Работа без границ» осуществляется переход на страницу унифицированной системы поиска «Работа без границ» (рисунок 90).

Работа без границ

Международная система поиска работы и подбора персонала на территории стран ЕАЭС: Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргызстана и России

- более 500 тысяч вакансий
- более 2 миллионов резюме

Чтобы войти, авторизуйтесь в одной из национальных информационных систем



Армения



Беларусь



Казахстан



Кыргызстан



Россия

Система не передает Ваши персональные данные и не требует дополнительного создания вакансий или резюме – используйте Ваши вакансии или резюме из национальной системы.

Рисунок 90 – Страница унифицированной системы поиска «Работа без границ»

Унифицированная система поиска «Работа без границ» (далее – РБГ) предназначена для организации межгосударственного взаимодействия информационных систем государств-членов Евразийского экономического Союза (далее – Союз) в сфере трудоустройства и занятости для обеспечения доступа к информации о вакантных должностях, свободных рабочих местах и резюме.

6.3.2.1 Поиск резюме с помощью системы РБГ

Простой поиск резюме

Чтобы увидеть список всех резюме по странам ЕАЭС, пользователь может нажать на кнопку «Найти» на главной странице поиска резюме.

Чтобы конкретизировать запрос, пользователь может воспользоваться следующими полями:

- название должности;
- заработная плата до;
- валюта.

По умолчанию поиск осуществляется по всем странам, но можно отключить поиск по любой из стран, нажав на соответствующую иконку.

Поиск резюме по странам ЕАЭС¹

Система поиска, которая позволит любому гражданину и работодателю осуществить поиск вакансий или резюме по всем странам ЕАЭС

Введите название должности

Зарплата до RUB ▾

С помощью иконки можно включать или отключить поиск по стране

Армения Беларусь Казахстан Кыргызстан Россия

НАЙТИ

[Расширенный поиск](#)

Рисунок 91 – РБГ. Простой поиск резюме

Расширенный поиск резюме

С помощью фильтров расширенного поиска пользователь может сделать свой запрос более точным. Для перехода к расширенному поиску резюме следует воспользоваться ссылкой «Расширенный поиск».

РАБОТА БЕЗ ГРАНИЦ

Введите название должности

Найти

Показывать: за все время

Сортировать: по релевантности

Выберите параметры поиска и нажмите кнопку "Найти"

Страна, регион

Выбрать

Армения: все регионы

Беларусь: все регионы

Казахстан: все регионы

Киргизстан: все регионы

Россия: все регионы

Сфера деятельности

Выберите значение...

Валюта

RUB

Зарботная плата

до

Есть опыт работы

Уровень образования

Выберите значение...

Тип занятости

Полная

Временная

Сезонная

Дистанционная

Возраст

от

до

Пол

Мужской

Женский

Знание языков

Выберите значение...

Очистить все фильтры

Найти

Рисунок 92 – РБГ. Расширенный поиск резюме

Фильтры расширенного поиска:

- название должности;
- страна, регион – при нажатии на кнопку «Выбрать» появляется окно, где пользователь может отметить флажками страны и регионы, в которых должен осуществляться поиск (если не выбрано ни одно значение, поиск осуществляется по всем странам и регионам);
- сфера деятельности;
- валюта;
- заработная плата;

- есть опыт работы;
- уровень образования;
- тип занятости;
- возраст;
- пол;
- знание языков;
- показывать за – временной период для отображения резюме в зависимости от даты их публикации;
- способ сортировки.

Для запуска поиска следует нажать на кнопку «Найти». Если поисковая выдача резюме уже была осуществлена, фильтры «Показывать за» и «Способ сортировки» (в случае их изменения) применяются автоматически.

Для сброса значений всех фильтров следует нажать на кнопку «Очистить все фильтры».

В результате поискового запроса формируется страница, которая содержит фильтры расширенного поиска резюме и результаты поиска.

Чтобы увидеть больше резюме, пользователю следует нажать на кнопку «Показать еще», расположенную внизу страницы (под результатами поиска).

Для сброса значений всех фильтров нужно нажать на кнопку «Очистить все фильтры», которая находится под фильтрами.

Также на странице можно изменить значения фильтров и повторить поиск резюме.

6.3.2.2 Карточка резюме

Для перехода к карточке резюме следует нажать на блок с краткой информацией о нем в результатах поиска (рисунок 93).

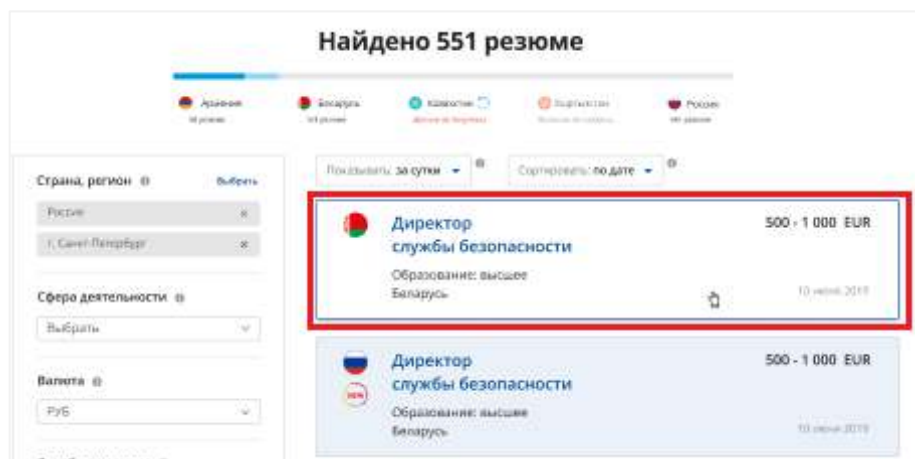


Рисунок 93 – Переход к карточке резюме

6.3.2.3 Отклик на резюме

Чтобы откликнуться на резюме, нужно на открывшейся странице нажать на кнопку «Пригласить».

Для отправки отклика у пользователя должна быть опубликована хотя бы одна вакансия на портале «Работа России». В противном случае появится сообщение о необходимости ее создания.

Менеджер по развитию

Консалтинг, стратегическое развитие, управление

Женский • 32 года
Россия, Смоленская область

Высшее образование • Полная занятость

25000 RUB

ПРИГЛАСИТЬ

Опыт работы 3 года 1 месяц

2017-06-01 - по настоящее время 3 года 1 месяц	Банк Менеджер по развитию бизнеса <ul style="list-style-type: none"> • Управление активными продажами; • Мотивация и управление персоналом, анализ бизнес процессов; • Проведение переговоров и презентаций на уровне первых лиц и собственников компаний; • Организация активных продаж для частных и корпоративных клиентов классических продуктов банка: депозиты, карты, РКО, корпоративные кредиты и гарантии; • Работа с коммерческими банками в части развития инвестиционного бизнеса самих банков и их клиентов; • Продвижение партнерских программ White Label; • Управление активными продажами.
---	---

Рисунок 94 – Карточка резюме РБГ

Появится форма отправки отклика (рисунок 95) со следующими полями:

- «Вакансия» – выбор вакансии для приглашения;
- «Краткое наименование Вашей организации»;
- «Сопроводительный текст».

Приглашение на собеседование

Вакансия ⓘ

Инженер-строитель ▼

Краткое наименование Вашей организации ⓘ

Сопроводительный текст * ⓘ

Добрый день!

Приглашение на собеседование не является предложением о выходе на работу

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 95 – Форма отклика на резюме РБГ

Чтобы отправить отклик соискателю, пользователю следует нажать на кнопку «Отправить». Для отмены операции – на кнопку «Отмена».

Если соискатель отправит ответ на отклик, он придет пользователю на e-mail, указанный в резюме или в ЛК портала «Работа России».

6.3.2.4 Редактирование вакансии

Подробнее в п. 6.21.2 настоящего документа.

После изменения вакансии на Портале, внесенные изменения автоматически отобразятся и в «Работе без границ».

6.3.2.5 Удаление вакансии

Подробнее в п. 6.21.1 настоящего документа. После того как пользователь удалит вакансию, она не будет доступна для просмотра и на «Работе без границ».

6.3.2.6 Страница «Статистика»

Переход на страницу «Статистика» осуществляется с помощью левого бокового меню (рисунок 96) по ссылке «Статистика» внизу любой страницы РБГ (рисунок 97).

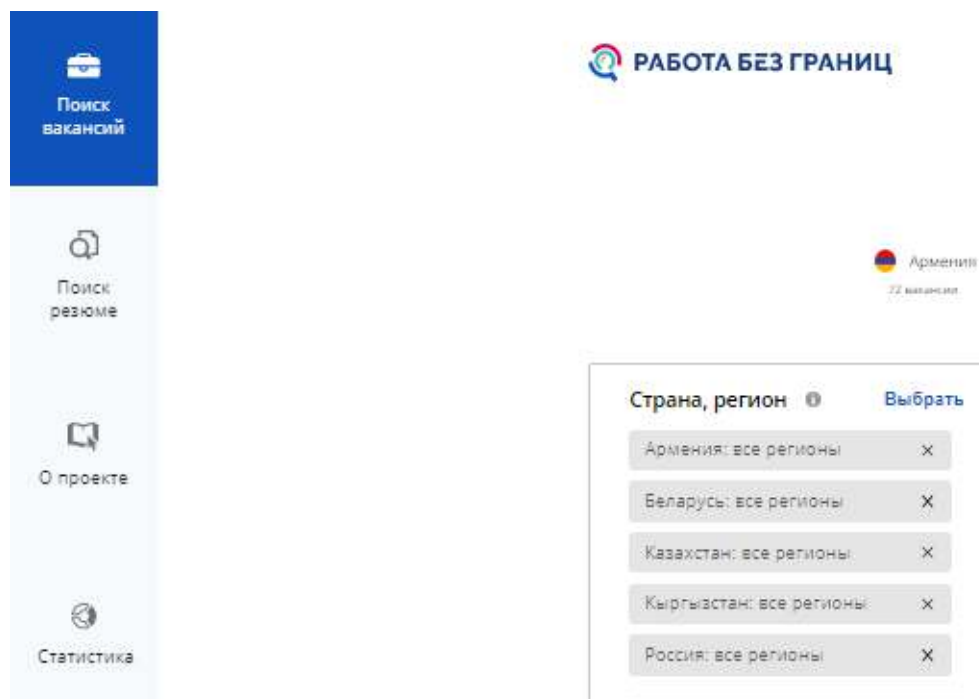


Рисунок 96 – Переход к странице «Статистика» с левой боковой панели

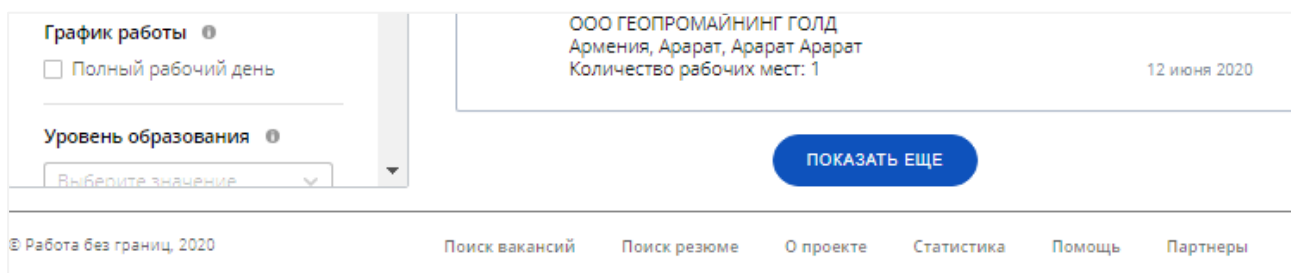


Рисунок 97 – Переход к странице «Статистика» по ссылке внизу страницы

На странице «Статистика» размещены 4 отчета в виде таблиц (рисунок 98):

- количество уникальных пользователей, обратившихся к системе «Работа без границ»;
- количество обращений к системе «Работа без границ»;
- количество откликов по вакансиям;
- количество приглашений от работодателей.

По умолчанию таблицы заполнены статистическими данными за весь период функционирования системы.






Статистика

Показывать статистику:

с 01.01.2020 по 10.11.2020

СФОРМИРОВАТЬ

Количество уникальных пользователей и обращений к системе «Работа без границ»

Страна	Количество пользователей
 Армения	35
 Беларусь	15
 Казахстан	19
 Кыргызстан	6
 Россия	59
Итого	134






Страна	Количество обращений
 Армения	621
 Беларусь	684
 Казахстан	3845
 Кыргызстан	20894
 Россия	10847
Итого	36891

Рисунок 98 – Страница «Статистика» РБГ

Для формирования данных за период пользователю нужно задать даты начала и окончания периода с помощью календаря или вручную и нажать на кнопку «Сформировать».

6.3.2.7 Страница «О проекте»

Перейти на страницу «О проекте» можно с помощью бокового меню и по ссылке «О проекте» внизу любой страницы.

Страница «О проекте» содержит краткую информацию об Унифицированной системе поиска «Работа без границ», а также ссылку на документацию проекта (рисунок 99).

О проекте

Проект «Унифицированная система поиска «Работа без границ» запущен под эгидой Евразийской экономической комиссии в рамках реализации Цифровой повестки Евразийского экономического союза. Проект является частью направления по формированию цифровой экосистемы для обеспечения трудоустройства и занятости граждан государств-членов ЕАЭС.

Поисковая система «Работа без границ» позволяет осуществить поиск работы и подбор персонала на территории пяти стран, входящих в состав ЕАЭС: Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргызстана и России. Для этого поисковая система использует данные национальных платформ (систем) разных стран:

- Информационной системы по поиску работы и подбору персонала «Горц» Республики Армения;
- Информационного портала государственной службы занятости Республики Беларусь;
- Информационного портала «Работа» (Электронная биржа труда) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
- Информационной службы по трудоустройству и подбору персонала в Кыргызской Республике «Информационная система рынка труда»;
- Информационной аналитической системы – общероссийской базы вакансий «Работа в России».

ПОЧЕМУ «РАБОТА БЕЗ ГРАНИЦ»?

- от Вас не требуется дополнительной регистрации, достаточно регистрации в национальной системе страны проживания или гражданства;
- система не хранит и не передает Ваши персональные данные в юрисдикции других государств;
- система фильтров поможет гражданам-соискателям легко сориентироваться среди более 500 тысяч вакансий, а работодателям - среди более 2 миллионов соискателей найти своего идеального кандидата.



Документация проекта

Рисунок 99 – О проекте РБГ


6.3.2.8 Страница «Помощь»

Перейти на страницу «Помощь» (рисунок 100) можно с помощью бокового меню и по ссылке «Помощь» внизу любой страницы.

На странице можно скачать руководства пользователей и отправить обращение в службу технической поддержки.



Помощь

> Руководство для соискателей 

> Руководство для работодателей 



Не нашли ответ на свой вопрос?

[Обратиться в службу поддержки](#)

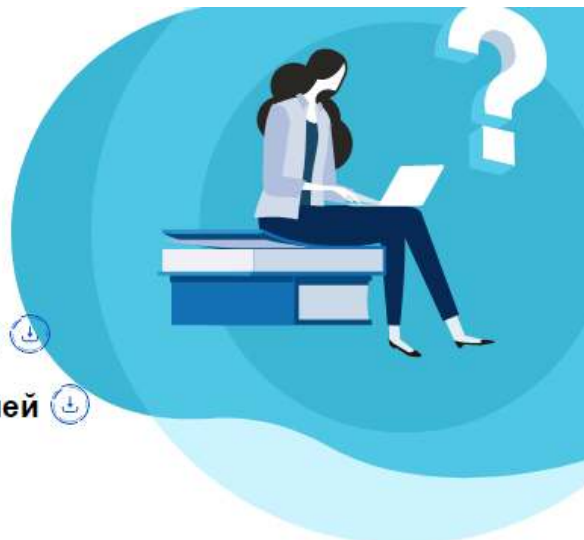


Рисунок 100 – Страница «Помощь» РБГ

6.3.2.9 Страница «Партнеры»

Перейти на страницу «Партнеры» (рисунок 101) можно с помощью бокового меню и по ссылке «Партнеры» внизу любой страницы.

Страница содержит ссылки на сайты партнеров проекта:

- Евразийский экономический союз (ЕАЭС);
- Евразийская экономическая комиссия (ЕЭК);
- Информационная система «Горц» (Армения);
- Информационный портал Государственной службы занятости Республики Беларусь;
- Информационный портал «Работа» (Казахстан);
- Государственный портал «Занятость» Информационной системы рынка труда Кыргызской Республики;
- портал «Работа России».



Партнеры








	Евразийский экономический союз (ЕАЭС)
	Евразийская экономическая комиссия (ЕЭК)
	Информационная система «Горц» (Армения)
	Информационный портал Государственной службы занятости Республики Беларусь
	Информационный портал «Работа» (Казахстан)
	Государственный портал «Занятость» Информационной системы рынка труда Кыргызской Республики
	Информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий «Работа в России»



Рисунок 101 – Страница «Партнеры» РБГ

6.4 Аналитика

Блок меню «Аналитика» содержит следующие пункты:

- «Аналитическая информация»;
- «Рейтинг регионов»;
- «Справочник востребованных профессий» (рисунок 102).

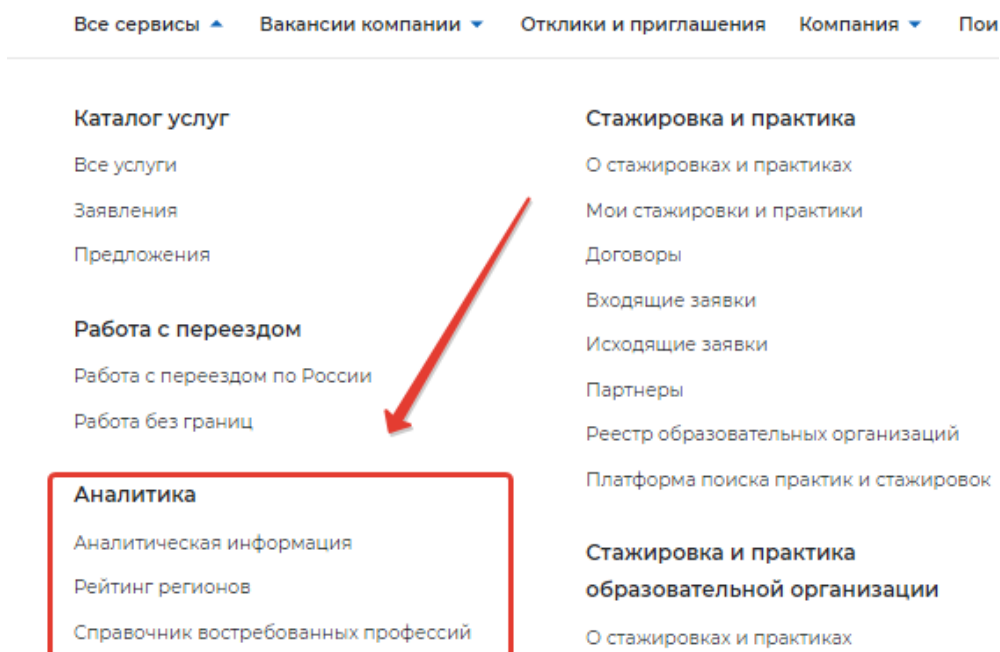


Рисунок 102 – Аналитика

6.4.1 Аналитическая информация

При выборе пункта меню «Аналитическая информация» осуществляется переход на соответствующую страницу (рисунок 103).

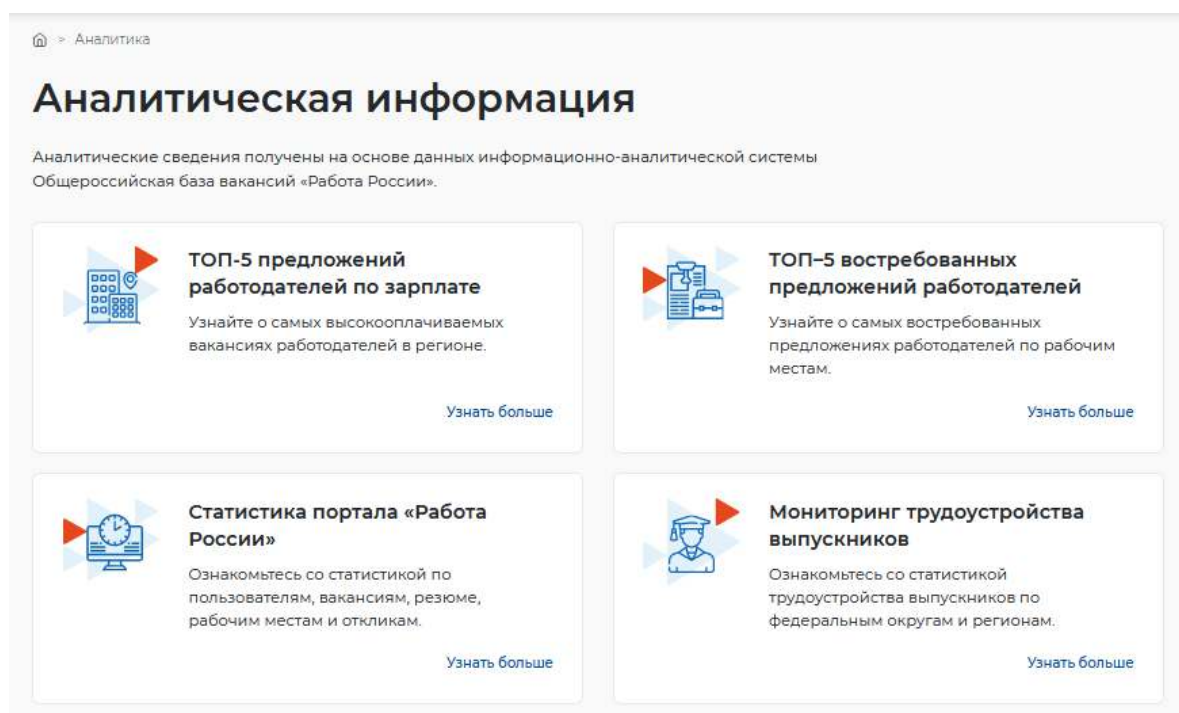


Рисунок 103 – Страница «Аналитическая информация»

На странице представлены аналитические сведения Федеральной службы по труду и занятости, получаемые на основе данных Системы.

Страница содержит следующие блоки:

- топ-5 предложений работодателей по зарплате;

- статистика портала «Работа России»;
- топ-5 востребованных предложений работодателей;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

6.4.1.1 Топ-5 предложений работодателей по зарплате

Для перехода на страницу «Самые привлекательные предложения работодателей по зарплате» необходимо на странице «Аналитика» в блоке «Топ-5 предложений работодателей по зарплате» нажать на ссылку «Узнать больше». На странице отображаются пять самых привлекательных предложений работодателей (рисунок 104).

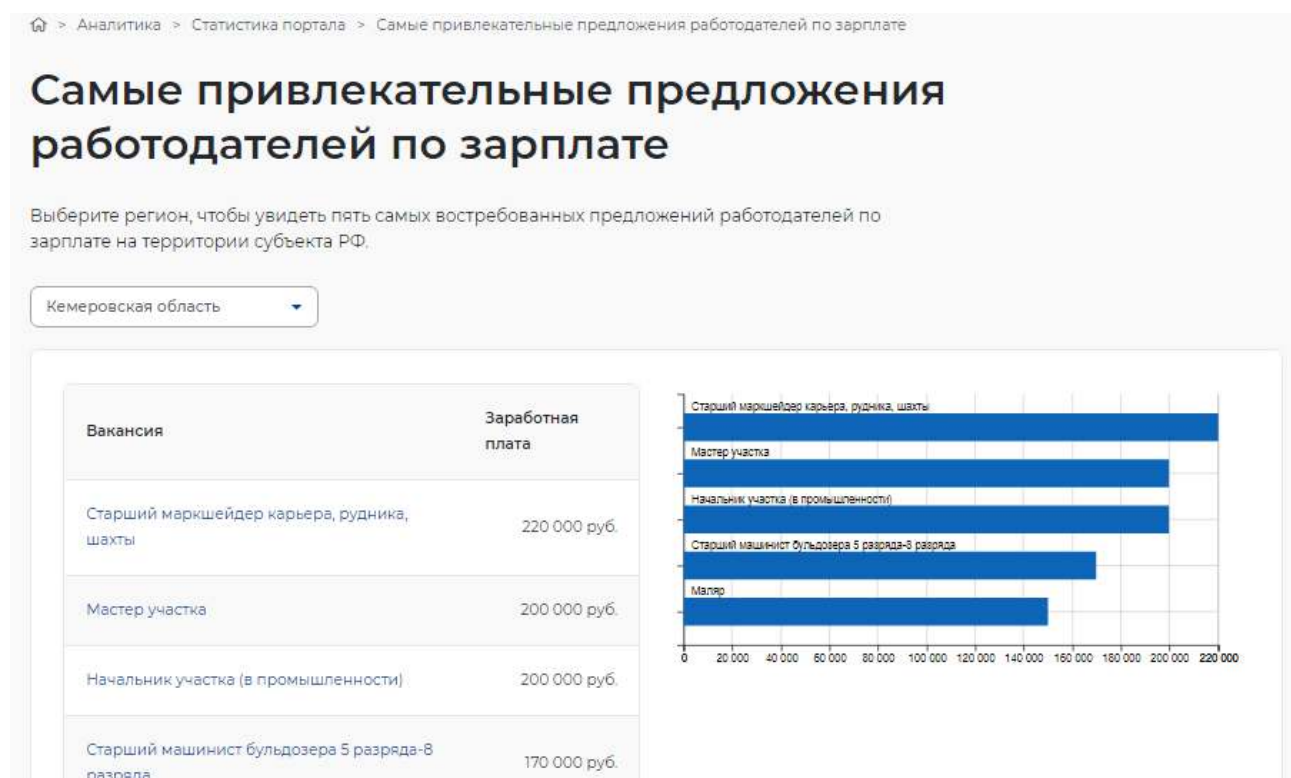


Рисунок 104 – Страница «Самые привлекательные предложения работодателей по зарплате»

В левой верхней части страницы располагается фильтр по регионам.

При нажатии на наименование вакансии осуществляется переход в карточку вакансии.

6.4.1.2 Статистика портала «Работа России»

Для перехода на страницу «Статистика портала» необходимо на странице «Аналитика» в блоке «Статистика портала «Работа России» нажать на ссылку «узнать больше». На странице представлена статистическая информация по Порталу (рисунок 105).

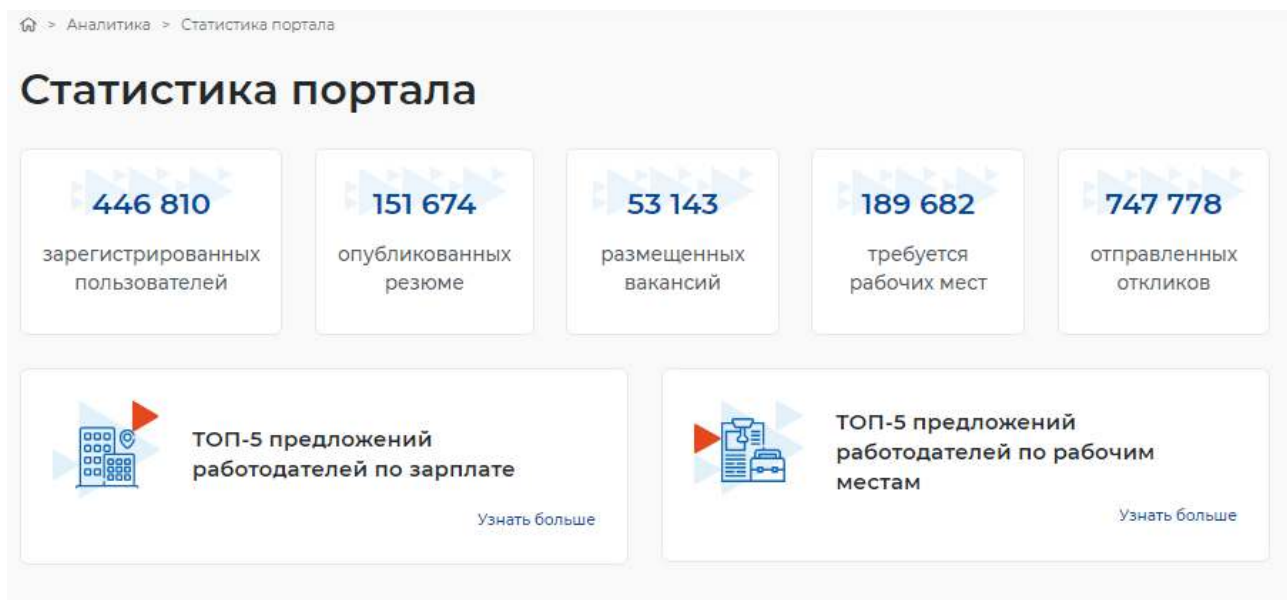


Рисунок 105 – Страница «Статистика портала»

6.4.1.3 Топ-5 востребованных предложений работодателей

Для перехода на страницу «Самые востребованные предложения работодателей по рабочим местам» необходимо на странице «Аналитика» в блоке «Топ-5 востребованных предложений работодателей» нажать на ссылку «Узнать больше». На странице отображаются пять самых привлекательных предложений работодателей (рисунок 106).

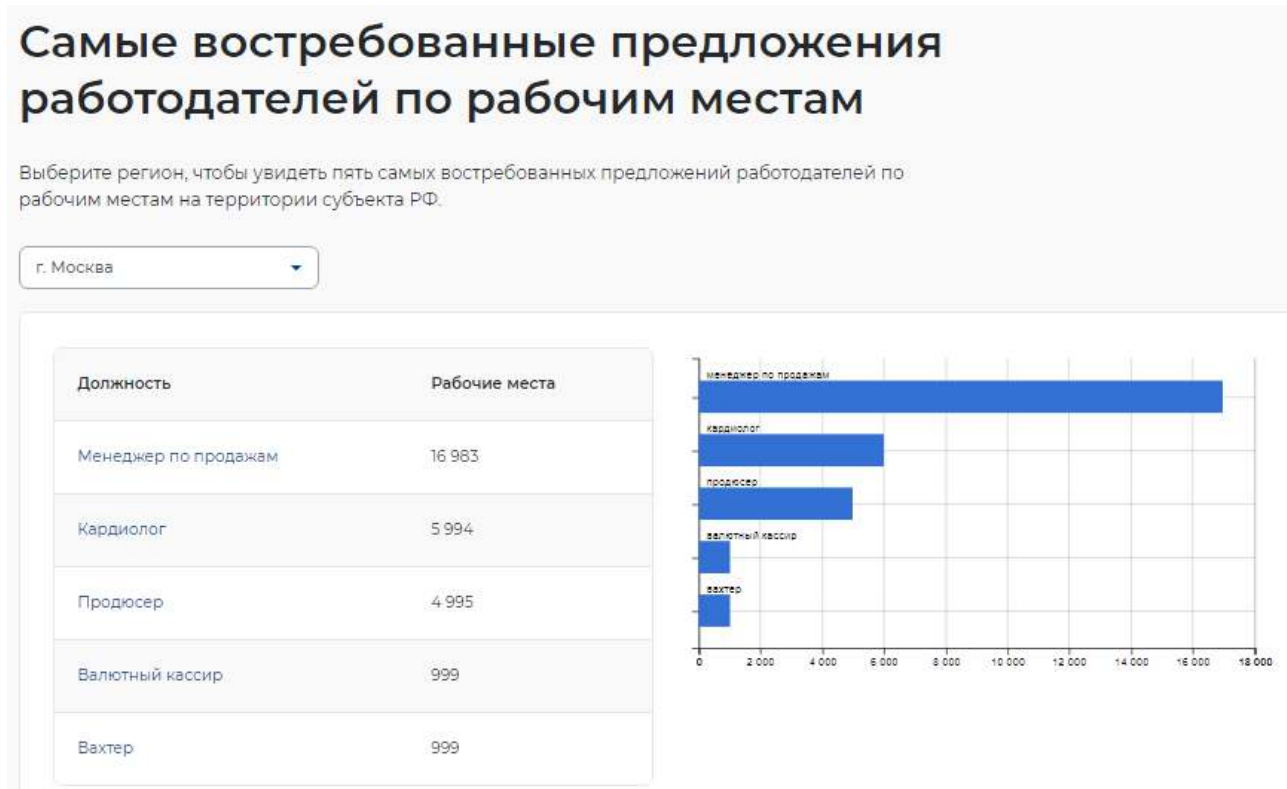


Рисунок 106 – Страница «Самые востребованные предложения работодателей по рабочим местам»

В левой верхней части страницы располагается фильтр по регионам. При нажатии на наименование вакансии осуществляется переход в карточку вакансии.

6.5 Опросы и тесты

Блок меню «Опросы и тесты» содержит следующие пункты:

- профессиональная ориентация;
- опросы для соискателя;
- опросы для работодателя (рисунок 107).

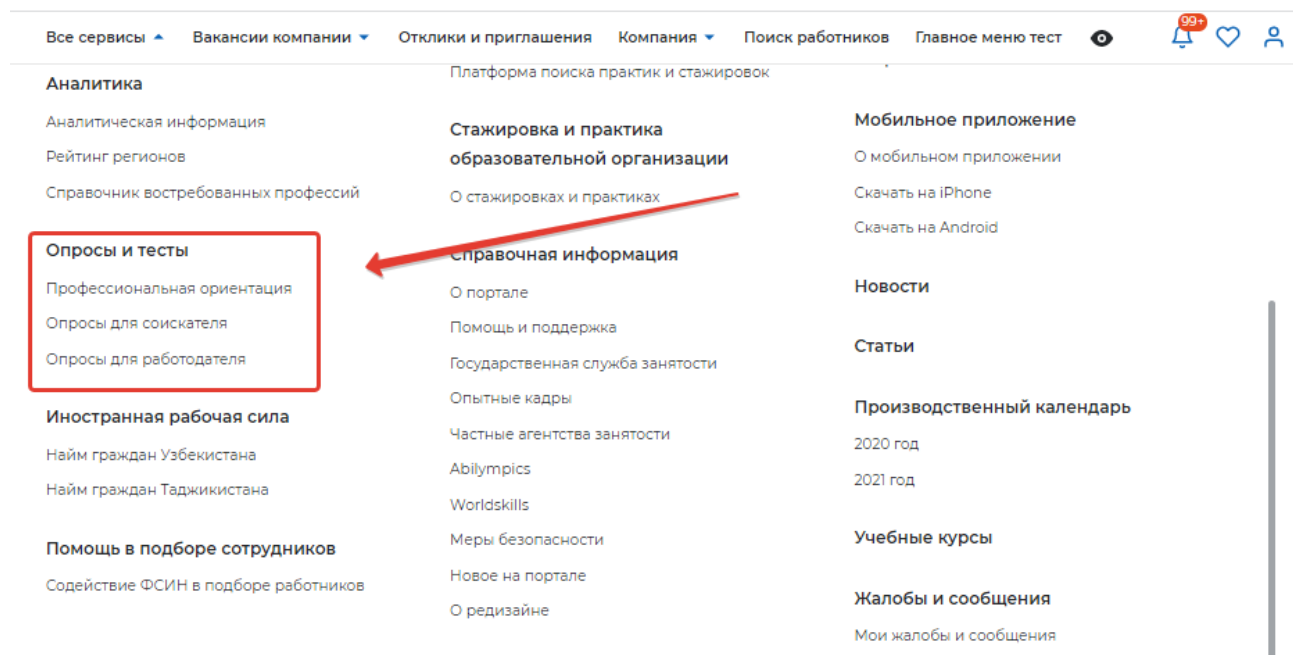


Рисунок 107 – Опросы и тесты

6.5.1 Профессиональная ориентация

При выборе пункта меню «Профессиональная ориентация» осуществляется переход на страницу «Профориентация» (рисунок 108).

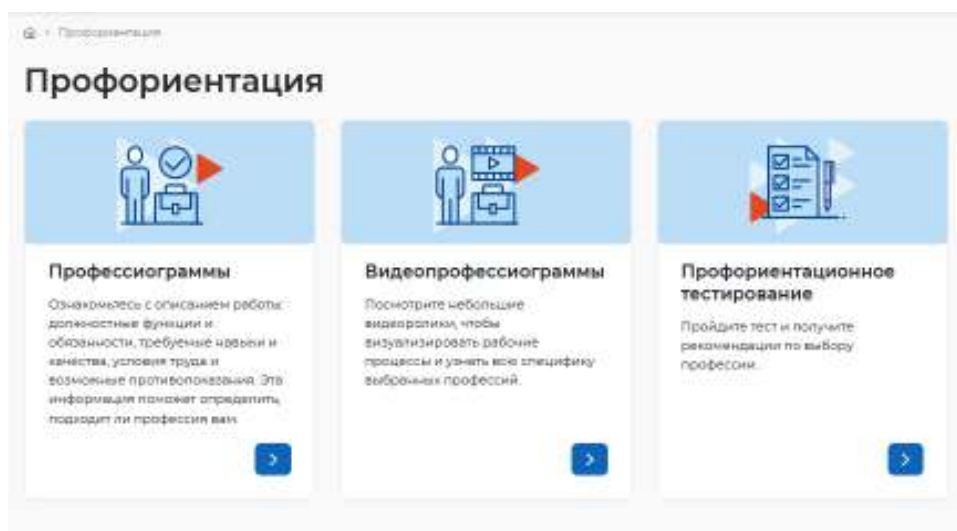



Рисунок 108 – Страница «Профориентация»

Страница содержит следующие блоки:

- профессиограммы;
- видеопрофессиограммы;
- профессиональное тестирование.

6.5.1.1 Профессиограммы

Для перехода на страницу «Профессиограммы» в одноименном блоке на странице «Профориентация» необходимо нажать на кнопку  (рисунок 108).

Страница представляет собой несколько вкладок, при выборе которых появляется список профессий, подходящих под описание вкладки (рисунок 109):

- «Человек-природа» – вкладка содержит профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
- «Человек-техника» – вкладка содержит технические профессии;
- «Человек-художественный образ» – вкладка содержит творческие и ремесленные профессии;
- «Человек-человек» – вкладка содержит профессии, связанные с людьми, их изучением, обслуживанием и общением;
- «Человек-знак» – вкладка содержит профессии, связанные с подсчетами, цифровыми и буквенными знаками, а также музыкальные специальности.

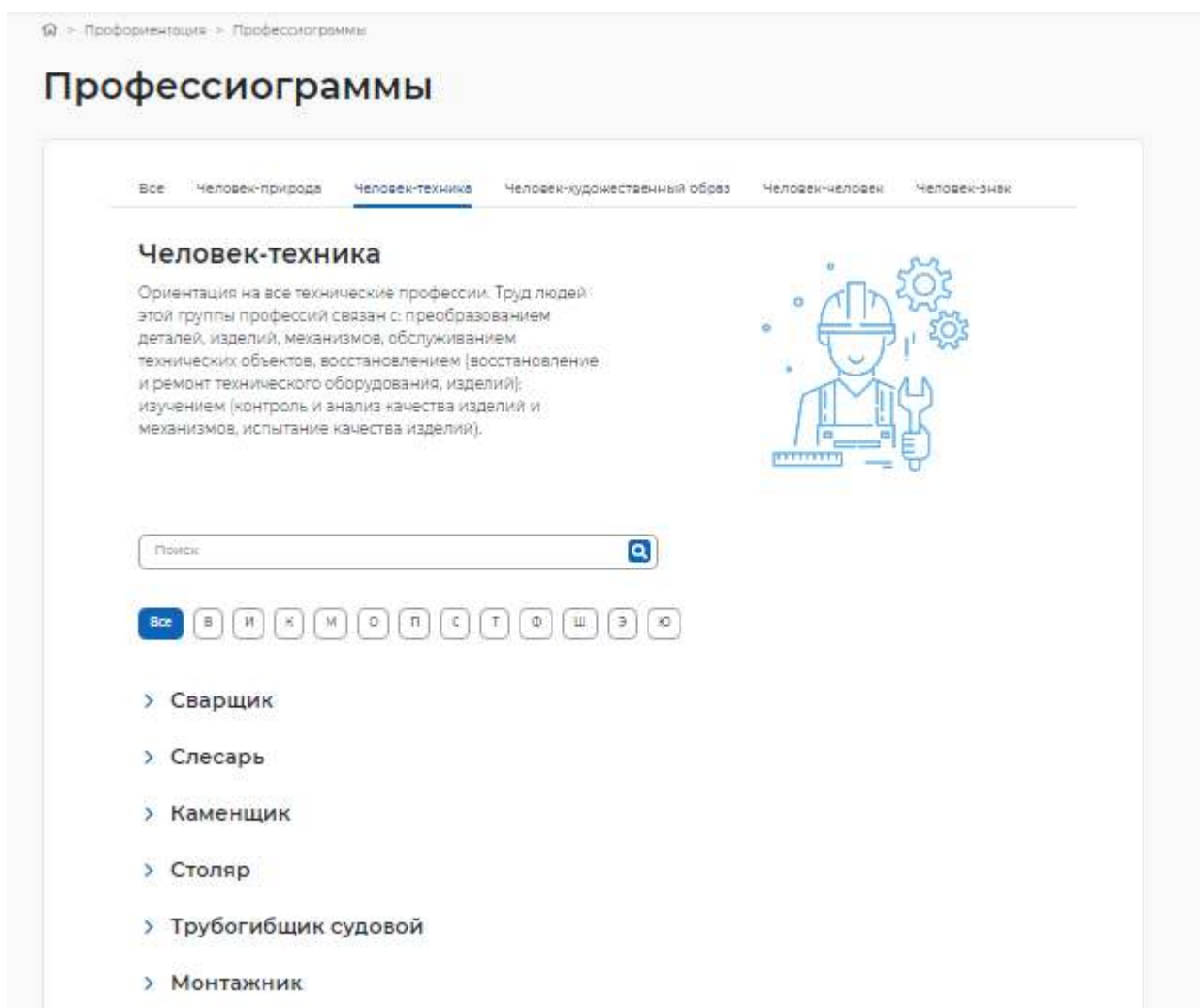


Рисунок 109 – Страница «Профессиограммы»

На странице предусмотрена фильтрация записей по первой букве наименования профессии. Фильтр представляет собой букву алфавита, при нажатии на которую выводится список профессий в соответствии с первой буквой наименования. Вывести общий список профессий без фильтрации возможно при нажатии на вкладку «Все» (стоит по умолчанию).

Также возможно найти и вывести интересующую профессию используя строку поиска.

При выборе интересующей профессии раскрывается окно с описанием (рисунок 110). В данном окне имеется кнопка «Найти вакансию» для перехода на страницу поиска вакансий с предварительно заполненным фильтром вакансии согласно выбранной профессии и ссылка для прохождения профориентационного тестирования.

Слесарь

Описание профессии:

Слесарь выполняет следующие виды ремонта: текущий, капитальный и планово-профилактический. Текущий ремонт представляет собой замену отдельных деталей, вышедших из строя. Капитальный ремонт заключается в себе замену вышедших из строя узлов и систем, то есть базовых и основных механизмов. Планово-профилактический ремонт – это предупредительная проверка состояния узлов и систем механизмов. Деятельность слесаря-ремонтника представляет собой работу с применением знаний устройства принципов работы ремонтируемого оборудования, силовых установок, агрегатов и машин, свойств обрабатываемых материалов, антикоррозийных смазок и масел, способов восстановления изношенных деталей, регулировки и приёмы узлов, устройства и способов применения специальных приспособлений и контрольно-измерительных инструментов.

Тип и класс профессии:

Тип - человек-техника; класс - исполнительский.

Содержание деятельности:

Специалист данного профиля может выполнять текущий, капитальный и плановый ремонт техники. Текущий ремонт включает в себя замену вышедших из строя деталей. Капитальный ремонт проводится тогда, когда сломаны или изношены базовые механизмы, что влечет за собой повреждения других деталей и узлов. Плановый ремонт - это диагностика и проверка состояния всех систем механизма, замена изношенных деталей до того, как техника вышла из строя.

Требования к знаниям и умениям:

- разбираться в чертежах из технического паспорта оборудования;
- производить разборку, ремонт, сборку и испытание различной сложности узлов и -механизмов оборудования, агрегатов и машин;
- производить ремонт, монтаж, демонтаж, регулирование и испытание оборудования агрегатов и машин, сдачу после ремонта;
- выполнять слесарную обработку деталей;
- производить ремонт футерованного оборудования и оборудования, изготовленного из защитных материалов и ферросилиция;
- изготавливать приспособления для ремонта и сборки;
- выявлять и устранять дефекты во время эксплуатации оборудования и при проверке в процессе ремонта;
- проверять на точность и испытывать под нагрузкой отремонтированное оборудование;
- выполнять такелажные работы при перемещении грузов с помощью грузоподъемных средств и механизмов;
- составлять дефектные ведомости на ремонт.

Требования к индивидуальным особенностям специалиста:

Внимательность, аккуратность, ответственность, выносливость, развитое пространственное мышление, склонность к монотонной работе, развитая координация и моторика.

Условия труда:

Могут быть самыми различными: слесарь может работать в ремонтно-механическом цеху или бригаде, а также индивидуально в качестве дежурного ремонтного слесаря; сменный график работы, наличие вредных факторов труда, к вредным факторам относятся повышенный уровень шума. Рабочие задачи выполняются в соответствии с заданными алгоритмами.

Медицинские противопоказания:

Неврологические и психиатрические заболевания, нарушения опорно-двигательного аппарата, выраженный дефект зрения, заболевания сердечно-сосудистой системы, заболевания дыхательной системы.

Базовое образование:

Среднее профессиональное образование.

Перспективы карьерного роста:

Возможен рост по квалификационным разрядам, в перспективе может стать прорабом, мастером смены.

[Найти вакансию](#)


Вы можете пройти профориентационное тестирование.

Рисунок 110 – Описание профессии

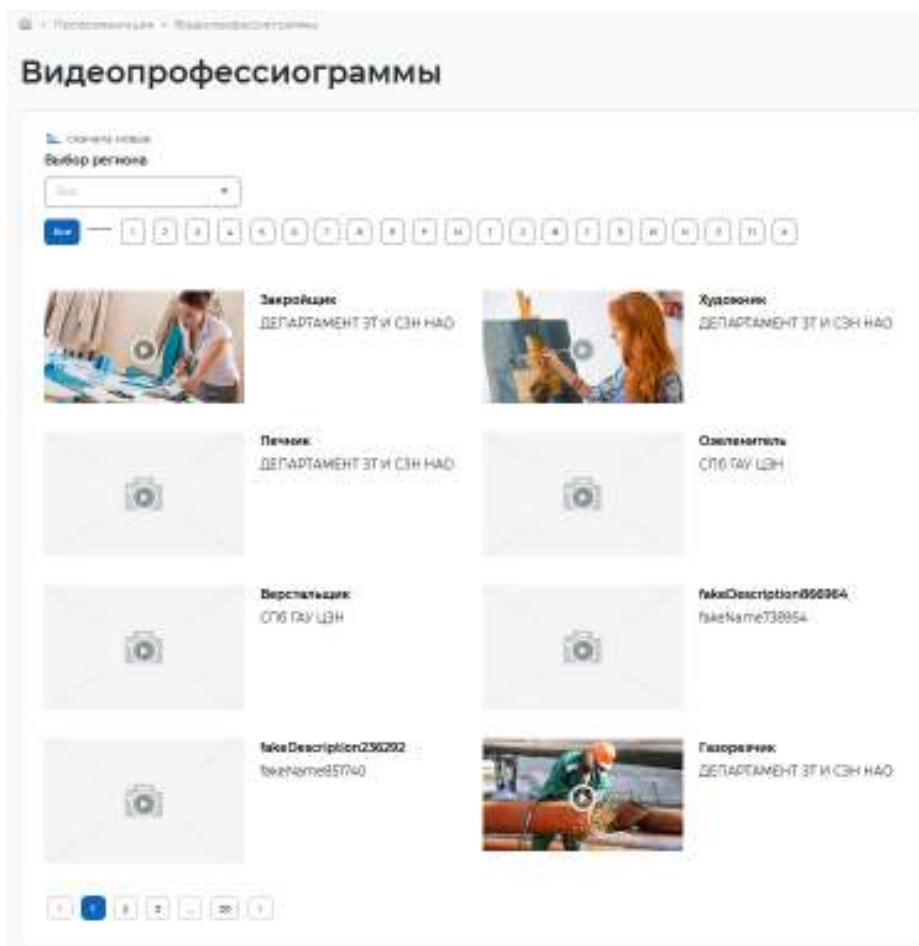
При нажатии на кнопку «Найти вакансию» осуществляется переход к списку всех вакансий, открытых по данной специальности.

При нажатии на ссылку «профессиональное тестирование» осуществляется переход на страницу «Профессиональное тестирование» (подробнее см. п. 6.5.1.3).

6.5.1.2 Видеопрофессиограммы

Для перехода на страницу «Видеопрофессиограммы» в одноименном блоке на странице «Профориентация» необходимо нажать на кнопку  (рисунок 108).

Страница представляет собой каталог с видеоматериалами для профессионального самоопределения (рисунок 111).



Каталог позволяет найти видеоинформацию об основных специальностях и рабочих профессиях, востребованных на рынке труда в указанном субъекте РФ, а также дает возможность составить визуальное представление о профессиях и специальностях: процессе труда, современных условиях труда, используемых инструментах и оборудовании, требованиях к профессиональным знаниям, умениям, навыкам и индивидуальным особенностям специалистов и т. п.


На странице предусмотрена фильтрация записей по региону и по первой букве наименования. Фильтр по первой букве наименования представляет собой букву алфавита, при нажатии на которую выводится список видеопрофессиограмм. Вывести общий список профессий возможно при нажатии на «Все».

Также предусмотрена сортировка по следующим критериям:

- сначала новые;
- сначала старые.

При выборе видеопрофессиограмм откроется всплывающее окно с видеороликом.

6.5.1.3 Профориентационное тестирование

Для перехода на страницу «Профориентационное тестирование» в одноименном блоке на странице «Профориентация» необходимо нажать на кнопку  (рисунок 108).

Страница представляет собой следующие направления для профессионального самоопределения и выявления у человека склонностей к определенному роду профессиональной деятельности (рисунок 112):

- выбор профессии;
- ценностные ориентации в карьере;
- индивидуально-психологические особенности;
- предпринимательская деятельность.

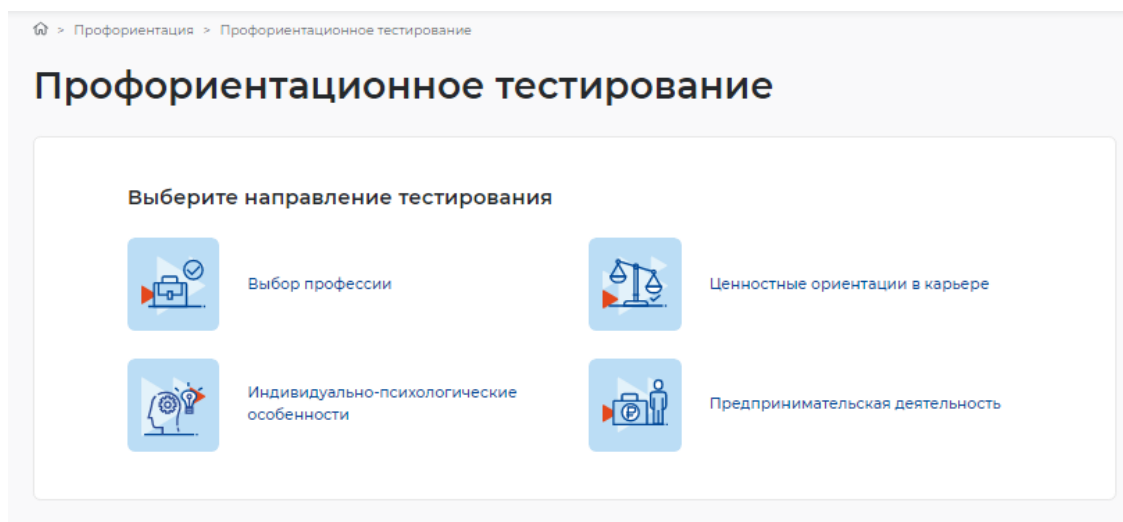


Рисунок 112 – Страница со списком направлений тестирования

Каждое из направлений имеет список тестов (рисунок 113).

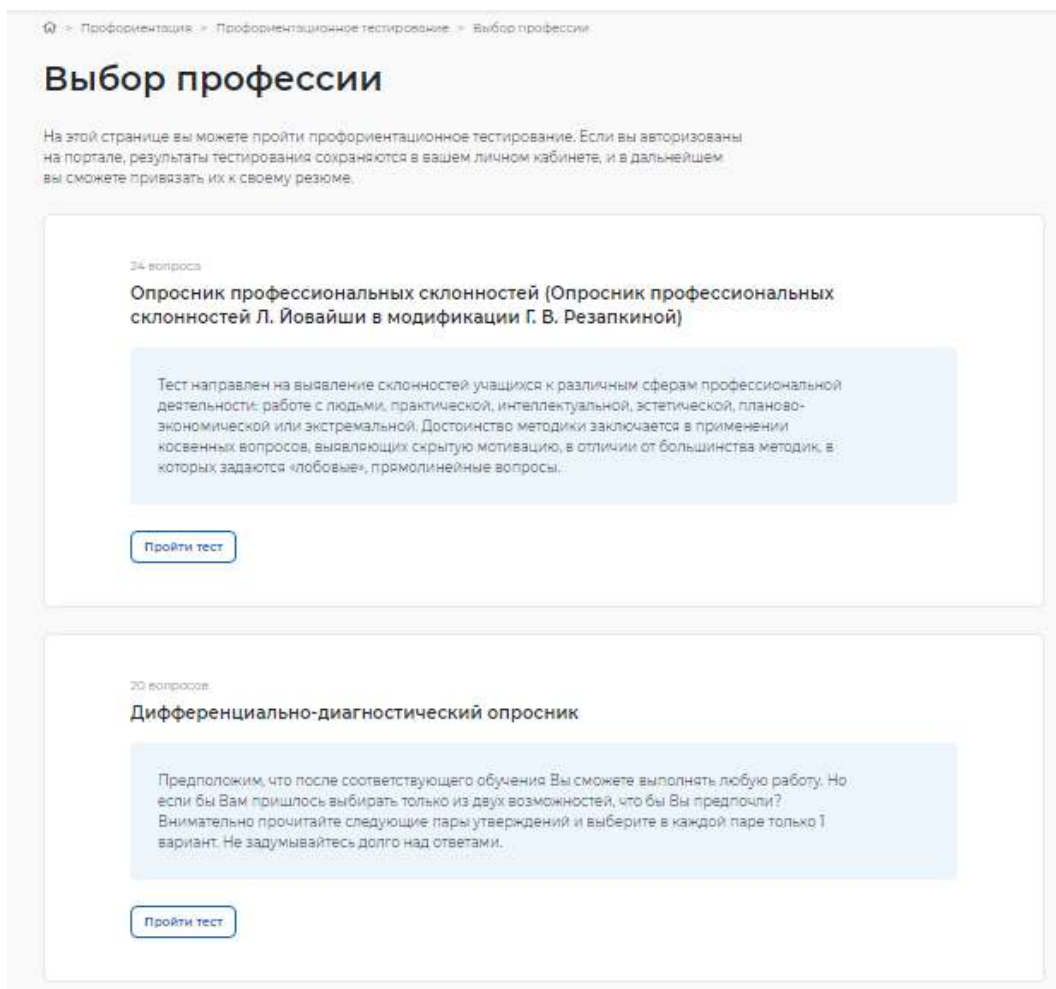


Рисунок 113 – Страница со списком тестов направления «Выбор профессии»

Для начала тестирования необходимо нажать на кнопку «Пройти тест». При этом откроется окно, содержащее вопросы теста (рисунок 114).

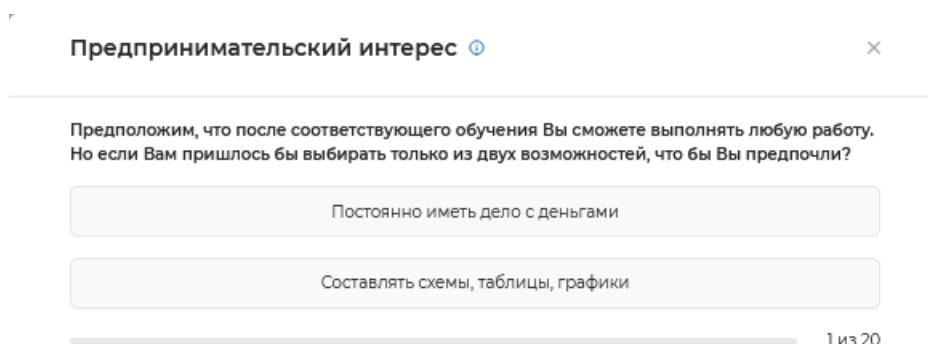


Рисунок 114 – Окно, содержащее вопросы теста

После прохождения тестирования формируется результат, разделенный на разделы, в которых выводится количество баллов согласно склонности к той или иной деятельности (рисунок 115). На странице с результатом пользователь сможет подробно ознакомиться с подходящими ему профессиограммами, их описанием и подходящими специальностями. Для авторизованного пользователя результаты тестирования сохраняются в ЛК.

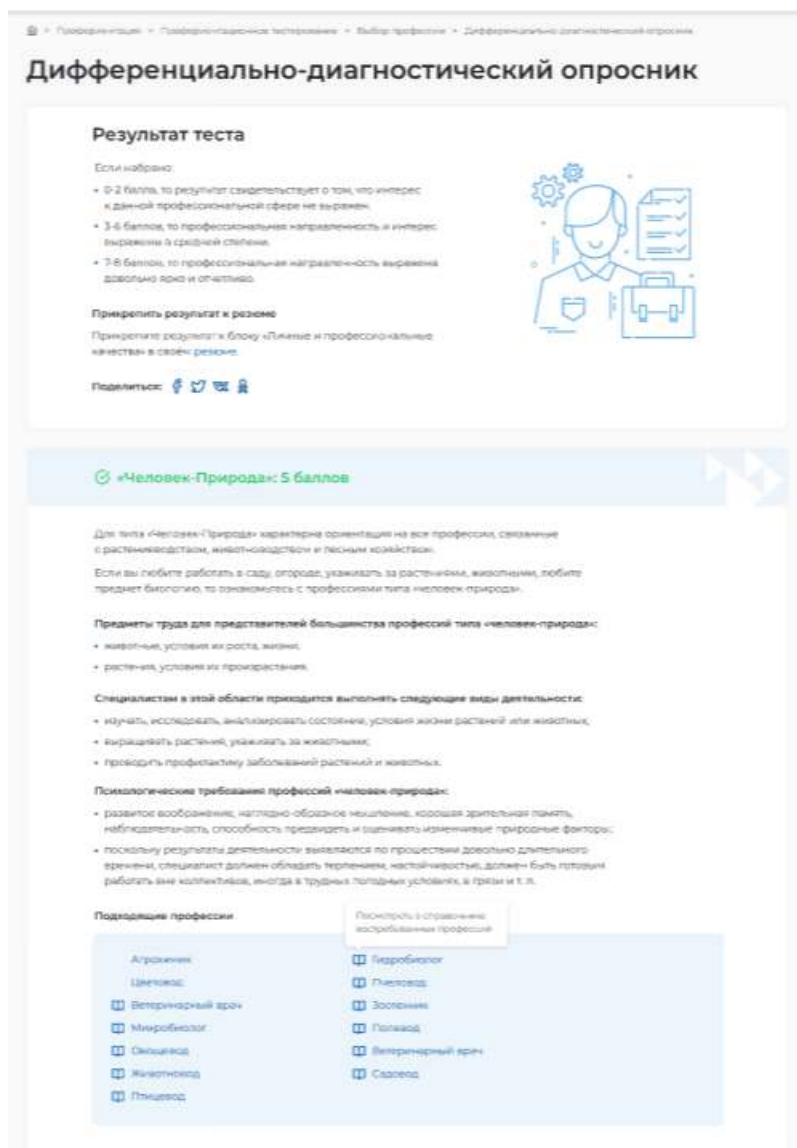


Рисунок 115 – Страница результата тестирования

6.5.2 Опросы для соискателя

В разделе меню «Опросы для соискателя» блока «Опросы и тесты» находится список опросов для соискателя (рисунок 116).

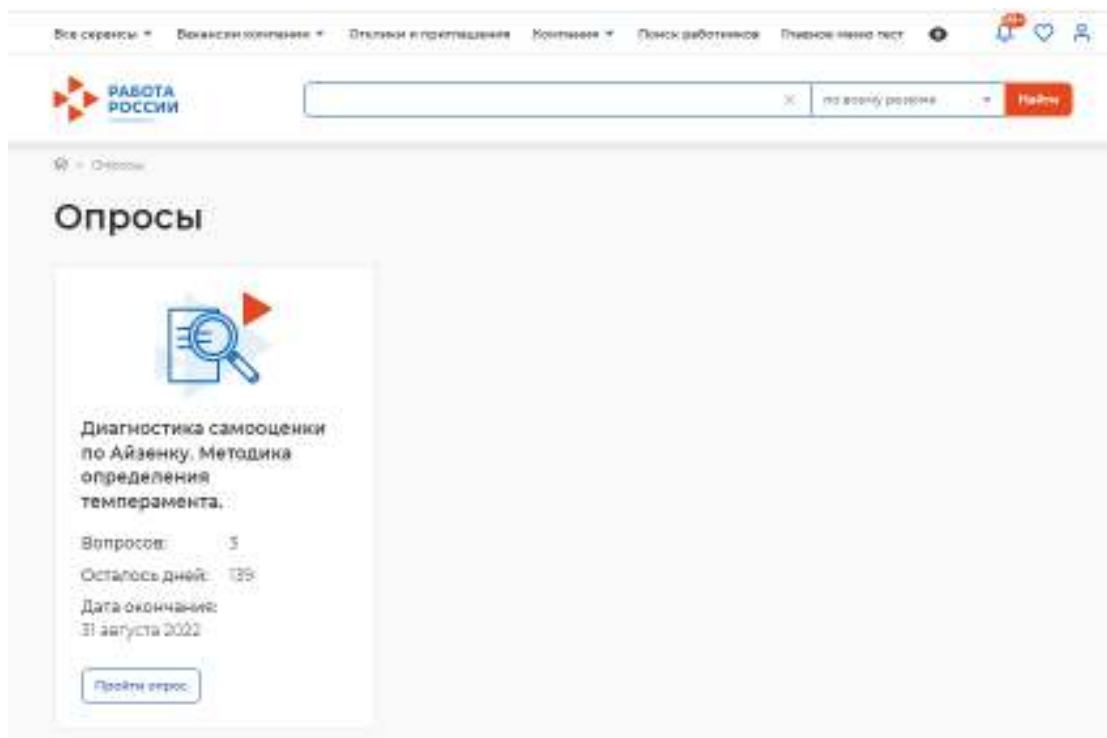


Рисунок 116 – Опросы для соискателя

6.5.3 Опросы для работодателя

При выборе пункта меню «Опросы для работодателя» осуществляется переход на соответствующую страницу (рисунок 117).

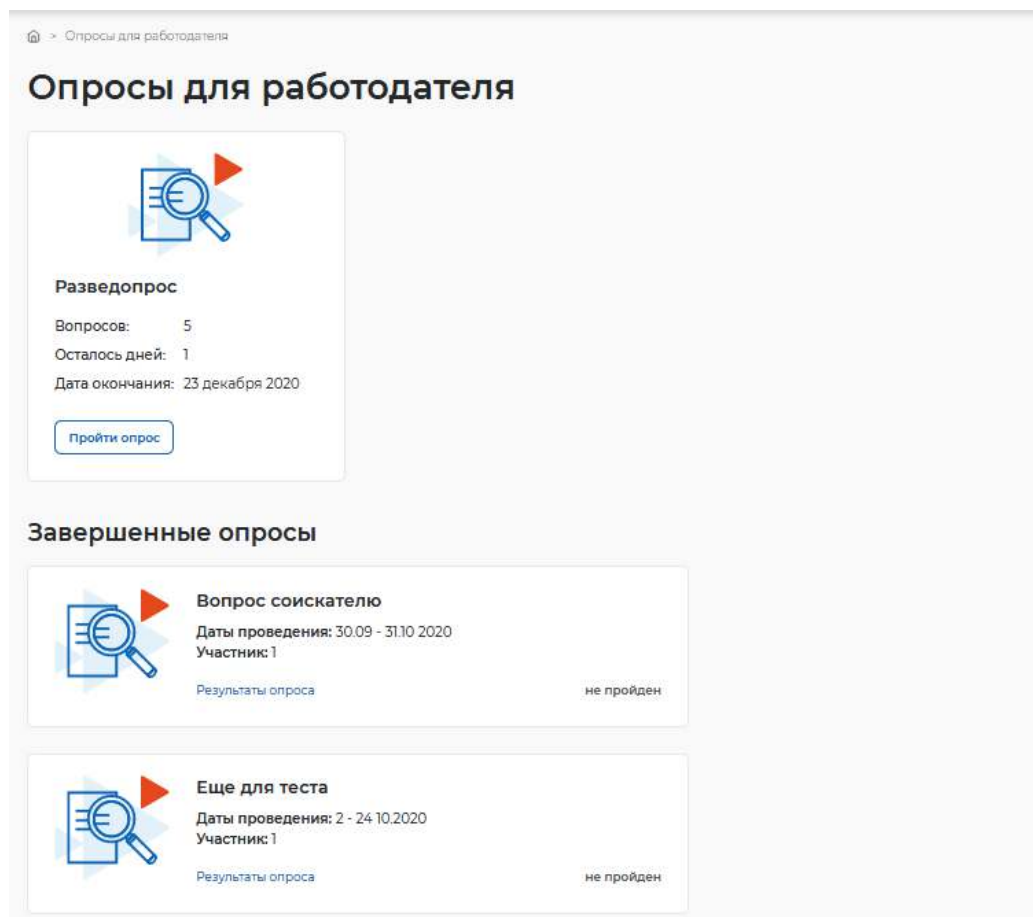


Рисунок 117 – Страница «Опросы для работодателя»

Для начала прохождения опроса пользователю необходимо в выбранном баннере нажать на кнопку «Пройти опрос». Страница опроса содержит опросный лист с вариантами ответов или полем для ввода ответа (рисунок 118).

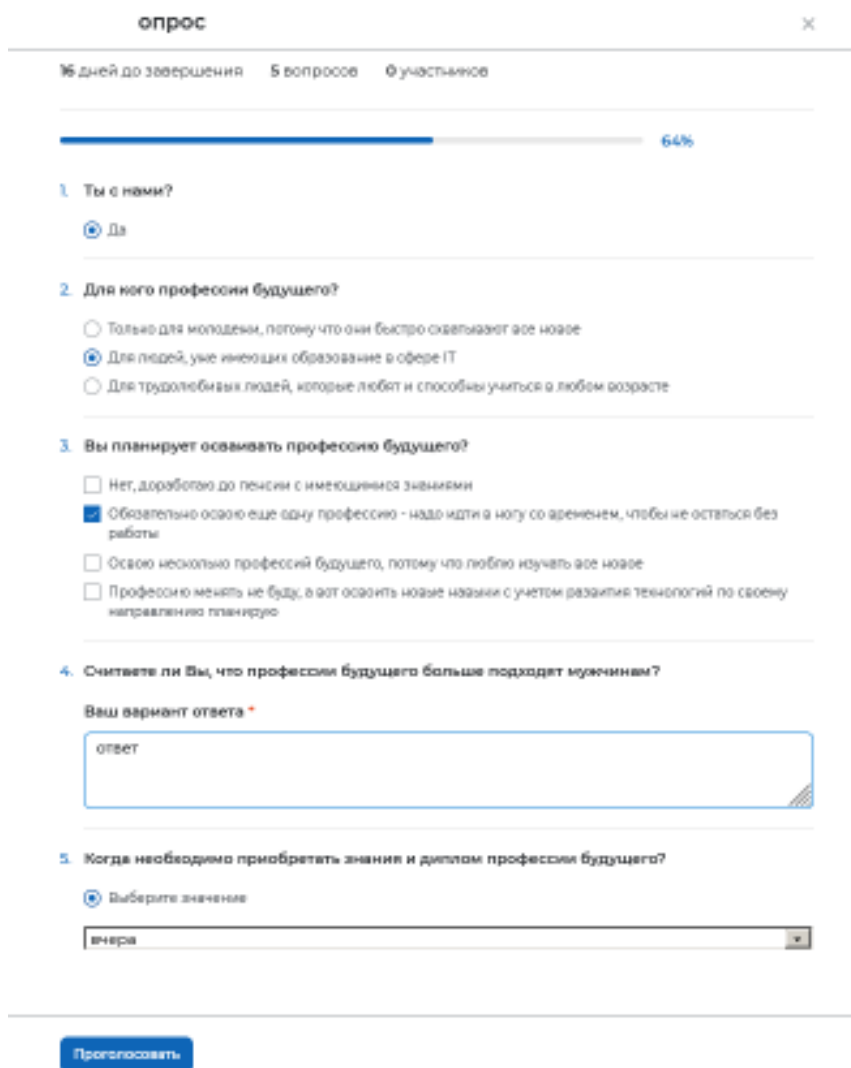


Рисунок 118 – Окно с опросом

Для завершения прохождения опроса пользователю необходимо нажать на кнопку «Проголосовать». Кнопка доступна, если пользователь ответил на все вопросы опроса.

6.6 Иностранная рабочая сила

Раздел «Иностранная рабочая сила» содержит следующие пункты меню:

- заявки на привлечение работников;
- найм граждан Узбекистана;
- найм граждан Таджикистана.

6.6.1 Заявки на привлечение работников

При выборе пункта меню «Заявки на привлечение работников» осуществляется переход на страницу «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» (рисунок 119).

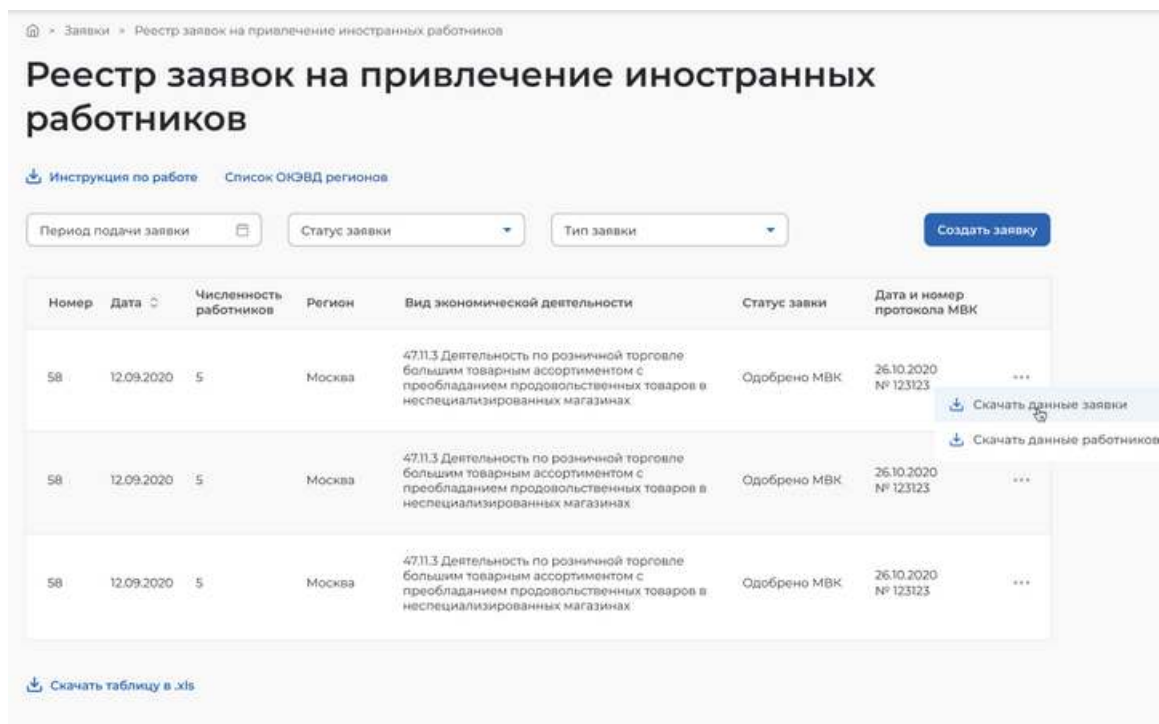


Рисунок 119 – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»

На странице отображаются панель фильтрации, список заявок работодателя на привлечение иностранных работников, кнопки «Инструкция по работе», «Список ОКВЭД регионов», «Скачать таблицу в .xls», «Создать заявку».

Список заявок представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы:


- «Номер». При нажатии на номер осуществляется переход на форму просмотра заявки (рисунок 127);
- «Дата»;
- «Численность работников». При нажатии происходит переход на страницу просмотра реестра работников выбранной заявки;
- «Регион»;
- «Вид экономической деятельности»;
- «Статус заявки» (таблица 1);
- «Дата и номер протокола МВК»;
- «Действия». Столбец содержит следующие действия:
 - «Скачать данные заявки». При выборе действия осуществляется скачивание информации по ранее созданной заявке в формате XLS;
 - «Скачать данные работников». При выборе действия осуществляется скачивание информации о работниках, указанных в заявке, в формате XLS.

При нажатии на кнопку «Инструкция по работе» осуществляется скачивание инструкции по работе с функционалом по привлечению иностранных работников.

При нажатии на кнопку «Список ОКВЭД регионов» откроется страница «Перечень разрешенных для региона видов деятельности (ОКВЭД) для привлечения иностранных работников» (рисунок 120).

Привлечение иностранных работников > Перечень разрешенных для региона видов деятельности (ОКВЭД) для привлечения иностранных работников

Перечень разрешенных для региона видов деятельности (ОКВЭД) для привлечения иностранных работников

Введите название или код 

☐ По региону ☒ По видам деятельности

Код региона	Наименование	Разрешенные ОКВЭД
22	Алтайский край	01. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; 41. Строительство зданий;
28	Амурская область	01. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; 41. Строительство зданий;
29	Архангельская область	01. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; 41. Строительство зданий;
30	Астраханская область	01. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; 41. Строительство зданий;
31	Белгородская область	01. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях; 41. Строительство зданий;

Рисунок 120 – Страница «Перечень разрешенных для региона видов деятельности (ОКВЭД) для привлечения иностранных работников»

При нажатии на кнопку «Скачать таблицу в .xls» реестр заявок на привлечение иностранных работников выгружается в виде таблицы в документ формата XLS.

6.6.1.1 Создание заявки на привлечение иностранных работников

Для создания новой заявки пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать заявку». При этом откроется форма создания заявки (рисунок 121).

Рисунок 121 – Форма создания заявки на привлечение иностранных работника

Форма содержит следующие элементы:

- блок «Сведения о компании». Блок содержит следующие поля:
 - «Краткое наименование организации»;
 - «ИНН/ОГРН»;
 - «Адрес местонахождения (фактический адрес)»;
 - «Регион осуществления трудовой деятельности»;
 - «Адрес места осуществления трудовой деятельности»;
 - «Название национального или федерального проекта»;
- блок «Реквизиты заключенного государственного или муниципального контракта».

Блок содержит следующие поля:

- «Номер контракта»;
- «Дата контракта»;
- «Срок исполнения»;
- блок «Контактные данные». Блок содержит следующие поля:
 - «Фамилия»;
 - «Имя»;
 - «Отчество»;
 - «Должность»;
 - «Телефон рабочий»;
 - «Телефон мобильный»;

- «Электронная почта»;
- «Вид экономической деятельности»;
- «Доход»;
- блок «Численность работников». Блок содержит следующие поля:
 - «Среднесписочная»;
 - «Штатная»
 - «Фактическая»;
 - «Из них иностранцев»;
 - «Численность планируемых к привлечению иностранных работников». Поле отображается только в режиме просмотра заявки.
 - «Способ доставки на территорию РФ»;
 - «Пункт пропуска на территорию РФ». Поле доступно после заполнения поля «Способ доставки на территорию РФ».
- блок «Тип заявки». Блок содержит следующие радиобаттоны:
 - «Работодатель»;
 - «Головная компания». При проставлении отметки отображаются дополнительные блоки:
 - «Подчиненная организация» (рисунок 122).

Подчиненная организация



Подчиненная организация *

Выделите и начните печатать

Чтобы добавить компанию к заявке, необходимо в поле поиска ввести ОГРН компании и выбрать из перечня предложенных

Среднесписочная численность *

Введите количество

Среднесписочная численность работников организации за предшествующий календарный год. Информация может быть проверена на сервисе «Прозрачный бизнес» ФНС России (<https://pb.nalog.ru/>).

Штатная численность *

Введите количество

Штатная численность работников организации в соответствии со штатным расписанием (количество занятых по трудовому договору + количество вакантных должностей).

Фактическая численность *

Введите количество

Фактическая численность – количество работающих в организации человек.

Из них иностранных работников *

Введите количество

Численность иностранных работников – количество работников организации, не имеющих гражданства Российской Федерации.

Доход (руб.) *

Введите значение

От предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, суммируемый по всем видам деятельности и применяемый по всем налоговым режимам организации за предшествующий календарный год.

[+ Добавить компанию](#)

Рисунок 122 – Блок «Подчиненная организация»

Блок содержит кнопку «+ Добавить компанию». При нажатии на кнопку становятся доступными поля для внесения данных о подчиненной организации;

– «Итого» (рисунок 123).

Итого

Среднесписочная численность группы компаний: 0

Доход группы компаний: 0

[Прикрепить гарантийное письмо](#)

Рисунок 123 – Блок «Итого»

Блок содержит данные о среднесписочной численности группы компаний и о доходах группы компаний, а также кнопку для прикрепления гарантийного письма;

- «Заказчик строительства». При проставлении отметки отображаются дополнительные блоки:
- «Подрядная организация» (рисунок 124).

Подрядная организация ✕

Подрядная организация *

Выделите и начните печатать ▼

Среднесписочная численность *

Введите количество

Среднесписочная численность работников организации за предшествующий календарный год. Информация может быть проверена на сервисе «Прозрачный бизнес» ФНС России (<https://pb.nalog.ru/>).

Штатная численность *

Введите количество

Штатная численность работников организации в соответствии со штатным расписанием (количество занятых по трудовому договору + количество вакантных должностей).

Фактическая численность *

Введите количество

Фактическая численность – количество работающих в организации человек.

Из них иностранных работников *

Введите количество

Численность иностранных работников – количество работников организации, не имеющих гражданства Российской Федерации.

Доход (руб.) *

Введите значение

От предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, суммируемый по всем видам деятельности и применяемый по всем налоговым режимам организации за предшествующий календарный год.

[+ Добавить компанию](#)

Рисунок 124 – Блок «Подрядная организация»

Блок содержит кнопку «+ Добавить компанию». При нажатии на кнопку становятся доступными поля для внесения данных о подрядной организации;

- «Итого» (рисунок 123). Блок содержит данные о среднесписочной численности группы компаний и о доходах группы компаний, а также кнопку для прикрепления гарантийного письма;
- «Участник организационного набора Республики Таджикистан»;
- «Участник организационного набора Республики Узбекистан».

Примечание – Если у компании нет соглашения об организованном наборе граждан Республики Узбекистан/Таджикистан, то под радиобаттоном отображается сообщение об отсутствии соглашения (рисунок 125).

Выберите, если хотите подать заявку как заказчик строительства.

☒ **Участник организованного набора Республики Таджикистан**

Выберите, если у компании есть соглашение об организованном наборе граждан Республики Таджикистан.

 **Не загружено**

Соглашение об организованном наборе Вашей компании отсутствует в реестре. Для заключения соглашения или внесения сведений о нем в реестр обратитесь в уполномоченный орган Республики Таджикистан

☐ **Участник организованного набора Республики Узбекистан** Выберите, если у компании есть соглашение об организованном наборе граждан Республики Узбекистан.

Рисунок 125 – Сообщение об отсутствии соглашения

Если у компании есть соглашение об организованном наборе граждан Республики Узбекистан/Таджикистан, то при выборе соответствующего радиобаттона отображается дополнительный блок, содержащий информацию о соглашении и ссылку для скачивания файла соглашения (рисунок 126).

Тип заявки

☐ **Работодатель**
Выберите, если у создаваемой заявки нет особых условий.

☐ **Головная компания**
Выберите, если хотите подать заявку от группы компаний.

☐ **Заказчик строительства**
Выберите, если хотите подать заявку как заказчик строительства.

☒ **Участник организованного набора Республики Таджикистан**
Выберите, если у компании есть соглашение об организованном наборе граждан Республики Таджикистан.

☐ **Участник организованного набора Республики Узбекистан**
Выберите, если у компании есть соглашение об организованном наборе граждан Республики Узбекистан.

Соглашение об организованном наборе граждан Республики Таджикистан

Дата заключения: 55.55.2021

Номер: 555

Численность предполагаемых работников: 555


Файл соглашения:  Договор на проведение практики

Рисунок 126 – Дополнительный блок, содержащий информацию о соглашении об организованном наборе граждан

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – нажать на кнопку «Отмена».

6.6.1.2 Просмотр заявки на привлечение иностранных работников

Форма просмотра заявка содержит дополнительные блоки (рисунок 127).

🔍 -> Просмотр заявки на привлечение иностранных работников

Заявка ИП Фамилия013 И. О. №160 от 10.08.2021

Сведения о компании

Краткое наименование организации:	ИП Фамилия013 И. О.
ИНН/ОГРН	000123123013/301231231200013
Адрес местонахождения (фактический адрес)	г. Москва, Балтийская улица, 2
Регион осуществления трудовой деятельности:	г. Москва
Адрес осуществления трудовой деятельности:	Серпуховская, 16
Название национального или федерального проекта:	

Сведения о компании

- Реквизиты контракта
- Контактные данные
- Численность работников
- Итоги рассмотрения МВК
- Нормативно правовой акт

Реквизиты заключенного государственного или муниципального контракта

Номер контракта:	231231341
------------------	-----------

Контактные данные

Фамилия:	Макаров
Имя:	Иван
Отчество:	Петрович
Должность:	директор
Телефон рабочий:	+7 (345) 678-90-09
Телефон мобильный:	+7 (235) 436-78-79
Электронная почта:	sds@mail.ru
Вид экономической деятельности:	64. Деятельность по предоставлению финансовых услуг, кроме услуг по страхованию и пенсионному обеспечению
Доход (руб.):	10000000

Численность работников

Среднесписочная численность:	12
Штатная:	11
Фактическая:	10
Из них иностранных работников:	2

Рисунок 127 – Форма просмотра заявки

Форма просмотра заявки содержит данные, аналогичные данным на форме создания заявки (рисунок 121), а также дополнительные элементы:

– блок «Заявка в рамках организованного набора граждан Республики Таджикистан» / «Заявка в рамках организованного набора граждан Республики Узбекистан» (рисунок 128). Блок с элементами отображается для заявки с типом «Участник организационного набора Республики Таджикистан». Блок содержит следующие поля:

- «Дата заключения соглашения»;
- «Номер соглашения»;

- «Численность предполагаемых работников»;
- «Численность предполагаемых работников». Поле содержит ссылку для скачивания файла.

Заявка в рамках организованного набора граждан Республики Таджикистан	
Дата заключения:	55.55.2021
Номер:	555
Численность предполагаемых работников:	555
Файл соглашения:	Договор соглашения.pdf

Рисунок 128 – Страница просмотра заявки, блок «Заявка в рамках организованного набора граждан Республики Таджикистан»

– блок «Заявка от головной компании». Блок с элементами отображается для заявки с типом «Головная компания». Блок содержит следующие поля:

- «Подчиненная организация»;
- «Среднесписочная численность»;
- «Штатная численность»;
- «Фактическая численность»;
- «Численность иностранных работников»;
- «Доход (руб.)».

Примечание – Поля «Подчиненная организация», «Среднесписочная численность», «Штатная численность», «Фактическая численность», «Численность иностранных работников», «Доход (руб.)» отображаются для каждой подчиненной организации.

– блок «Заявка от заказчика строительства». Блок с элементами отображается для заявки с типом «Заказчик строительства» (рисунок 129). Блок содержит следующие поля:

- «Подрядная организация»;
- «Среднесписочная численность»;
- «Штатная численность»;
- «Фактическая численность»;
- «Численность иностранных работников»;
- «Доход».

Примечание – Поля «Подрядная организация», «Среднесписочная численность», «Штатная численность», «Фактическая численность», «Численность иностранных работников», «Доход (руб.)» отображаются для каждой подрядной организации.

Заявка от заказчика строительства

Подрядная организация:	Название организации
Среднесписочная численность:	66
Штатная:	44
Фактическая:	55
Иностранцев работников:	55
Доход:	444 000

Подрядная организация:	Название организации
Среднесписочная численность:	66
Штатная:	44
Фактическая:	55
Иностранцев работников:	55
Доход:	444 000

Рисунок 129 – Страница просмотра заявки, блок «Заказчик строительства»

– блок «Итого». Блок с элементами отображается для заявки с типом «Головная компания» / «Заказчик строительства» (рисунок 130). Блок содержит следующие поля:

- «Среднесписочная численность группы компаний»;
- «Доход группы компаний»;
- «Гарантийное письмо». Поле содержит ссылку для скачивания файла.

Примечание – Блок «Итого» с полями отображается один раз, независимо от того сколько подчиненных организаций имеет головная компания / подрядных организаций имеет заказчик строительства.

Итого	
Среднесписочная численность группы компаний:	5555
Доход группы компаний:	555 000 000
Гарантийное письмо:	Договор.pdf

Рисунок 130 – Страница просмотра заявки, блок «Итого»

– блок «Итоги рассмотрения ФОИВ» (рисунок 131). Блок с элементами отображается, если тип заявки «Головная компания» или «Заказчик строительства» и заявка на статусе «Черновик» (таблица 1). Блок содержит следующие поля:

- «Сведения об итогах рассмотрения в ФОИВ»;
- «Комментарий ФОИВ»;
- «Решение ФОИВ». Поле содержит ссылку для скачивания файла.

Итоги рассмотрения ФОИВ	
Сведения об итогах рассмотрения в ФОИВ:	Статус заявки тут
Комментарий:	22.02.2021
Решение:	Договор.pdf

Рисунок 131 – Страница просмотра заявки, блок «Итого рассмотрения ФОИВ»

– блок «Итоги рассмотрения МВК» (рисунок 132). Блок с элементами отображается для заявки на статусе «Направлено в МВК» (таблица 1). Блок содержит следующие поля:

- «Сведения об итогах рассмотрения на Межведомственной комиссии субъекта РФ по вопросам привлечения и использования иностранных работников»;
- «Протокол МВК». Поле содержит ссылку для скачивания файла. Если файл отсутствует, поле не отображается;
- «Дата протокола МВК»;
- «№ протокола МВК»;
- «Комментарий МВД»;
- «Комментарий МВК»;
- «Соглашение между уполномоченным органом субъекта РФ и работодателем». Поле содержит ссылку для скачивания файла. Если файл отсутствует, поле не отображается;

Итоги рассмотрения МВК	
Сведения об итогах рассмотрения на Межведомственной комиссии субъекта РФ:	Статус заявки тут
Протокол МВК:	Договор.pdf
Дата протокола МВК:	22.02.2021
№ протокола МВК:	00334455
Комментарий МВД:	
Комментарий МВК:	
Соглашение между уполномоченным органом субъекта РФ и работодателем:	Договор.pdf

Рисунок 132 – Страница просмотра заявки, блок «Итоги рассмотрения МВК»

– блок «Нормативно-правовой акт» (рисунок 133). Блок с элементами отображается для заявки на статусе «Черновик» (таблица 1). Блок содержит следующие поля:

- «Нормативно-правовой акт». Поле содержит ссылку для скачивания файла;
- «Дата»;
- «Номер»;

Нормативно правовой акт	
Нормативно правовой акт:	Договор.pdf
Дата:	22.02.2021
Номер:	00334455

Рисунок 133 – Страница просмотра заявки, блок «Нормативно-правовой акт»

– кнопки:

- «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения удаления заявки. Для удаления заявки пользователю необходимо в модальном окне нажать

- «Да», для отмены действия – «Нет». Кнопка отображается для заявки на статусе «Черновик», «Отклонено ФОИВ», «Отклонено МВК»;
- «Дублировать заявку». При нажатии на кнопку создается новая заявка с предзаполненными полями и добавленными работниками. Кнопка отображается для заявки на статусах «Отклонено ФОИВ» или «Отклонено МВК»;
- «Список работников» – откроется страница реестра работников текущей заявки (рисунок 136);
- «Направить в МВК». При нажатии статус заявки меняется на «Направлено в МВК». Кнопка не отображается, если тип заявки «Головная компания» или «Заказчик строительства». Кнопка доступна, если заявка на статусе «Черновик» (таблица 1) и к заявке добавлен хотя бы один работник;
- «Направить в ФОИВ». При нажатии на кнопку откроется окно выбора ФОИВ (рисунок 134).

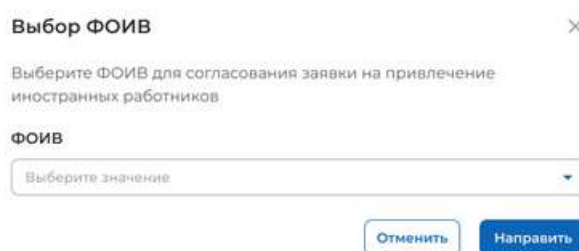


Рисунок 134 – Окно выбора ФОИВ

При нажатии на кнопку «Направить» статус заявки меняется на «Направлено в ФОИВ».

Кнопка отображается, если тип заявки «Головная компания» или «Заказчик строительства». Кнопка доступна, если заявка на статусе «Черновик» (таблица 1) и к заявке добавлен хотя бы один работник.

- «+ Добавить работника». При нажатии на кнопку откроется страница добавления нового работника (рисунок 135). Кнопка доступна для заявки на статусе «Черновик».

6.6.1.3 Добавление работника к заявке

Страница добавления работника к заявке имеет вид, представленный ниже (рисунок 135).

Заявка » Добавление иностранного работника

Добавление иностранного работника

Заявка ООО «Балтийский консервный завод» №82 от 27/01/2021

Сведения о работнике

Номер *

Фамилия *

Необходимо вводить прописными латинскими буквами

Имя *

Необходимо вводить прописными латинскими буквами

Отчество

Необходимо вводить прописными латинскими буквами

Дата рождения *

Пол

☐ Мужчина
 ☐ Женщина

Гражданство *

Паспортные данные *

Необходимо вводить прописными латинскими буквами

Номер визы

Необходимо вводить прописными латинскими буквами

☐ Получено согласие иностранного работника на передачу персональных данных

Сведения о работнике

Трудовая деятельность

Санитарные нормы

Рисунок 135 – Добавление иностранного работника

Форма содержит следующие элементы:

- блок «Сведения о работнике». Блок содержит следующие элементы:
 - поле «Введите номер»;
 - поле «Фамилия»;
 - поле «Имя»;
 - поле «Отчество»;
 - поле «Дата рождения»;
 - поле «Пол»;
 - поле «Гражданство»;
 - поле «Паспортные данные»;
 - поле «Номер визы»;
 - чекбокс «Получено согласие иностранного работника на передачу персональных данных» – при проставлении отметки в чекбоксе пользователь подтверждает согласие иностранного работника на передачу персональных данных;
- блок «Трудовая деятельность». Блок содержит следующие поля:
 - «Специальность иностранного работника»;
 - «Уровень образования»;
 - «Опыт работы»;

- «Заработная платы (руб.)»;
- «Адрес проживания на территории РФ»;
- «Период пребывания»;
- блок «Санитарные нормы». Блок содержит следующие поля:
 - «Результаты обследования на коронавирусную инфекцию»;
 - «Способ оказания медицинской помощи»;
 - «Адрес места карантина на 14 дней и тестирования на COVID-19».

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – нажать на кнопку «Отмена».

6.6.1.4 Реестр иностранных работников

На странице «Реестр иностранных работников к заявке» отображаются панель фильтрации, список иностранных работников, кнопки «Скачать таблицу в .xls» и «+ Добавить работника» (рисунок 136).

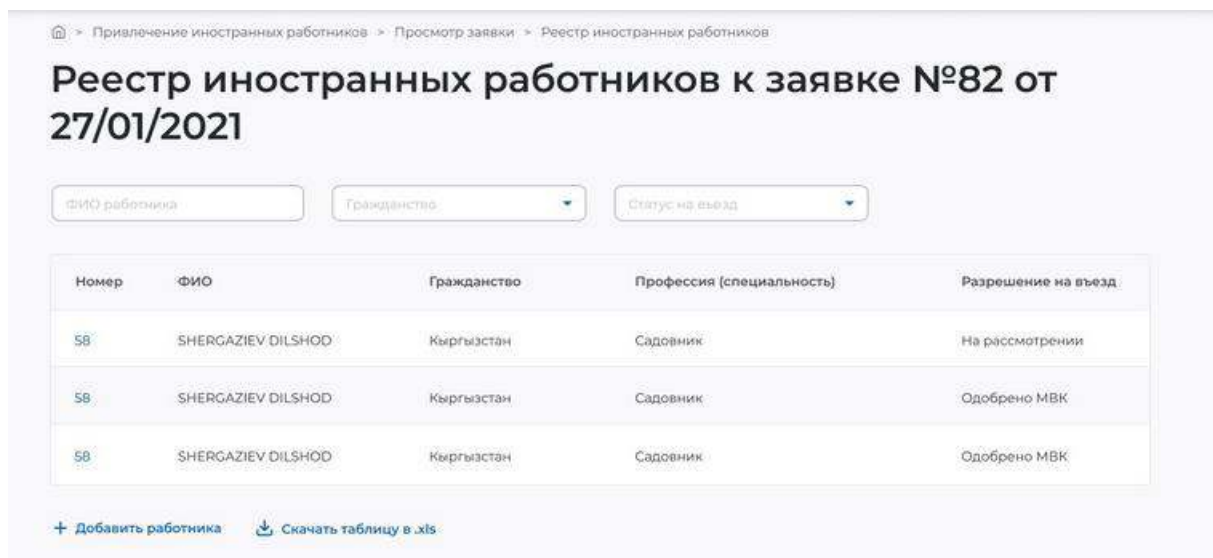


Рисунок 136 – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»

Список иностранных работников представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы:

- «Номер». При нажатии на номер осуществляется переход на форму просмотра информации о работнике;
- «ФИО»;
- «Гражданство»;
- «Профессия (специальность)»;
- «Разрешение на въезд».

При нажатии на кнопку «Скачать таблицу в .xls» реестр иностранных работников выгружается в виде таблицы в документ формата XLS.

При нажатии на кнопку «+ Добавить работника» откроется форма создания заявки на привлечение иностранного работника (рисунок 135). Кнопка «+ Добавить работника» доступна для заявки на статусе «Черновик».

6.6.1.5 Просмотр данных об иностранном работнике

Страница просмотра данных об иностранном работнике откроется при нажатии на номер на странице «Реестр иностранных работников к заявке» (рисунок 136).

Если в столбце «Разрешении на въезд» указано значение «На рассмотрении», то форма просмотра информации о работнике содержит:

- данные, аналогичные данным на странице добавления работника к заявке (блоки «Сведения о работнике», «Трудовая деятельность», «Санитарные нормы») (рисунок 135);
- кнопки:
 - «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно для подтверждения удаления работника. При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление текущего работника, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие модального окна;
 - «Редактировать». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу редактирования данных о работнике. Кнопка доступна для заявки на статусе «Черновик».

Если для работника есть итоги рассмотрения и в столбце «Разрешении на въезд» указано значение «Запрещен въезд» (рисунок 136), то форма просмотра информации о работнике содержит (рисунок 137):

- блок «Итоги рассмотрения». Блок содержит недоступное для редактирования поле «Сведения из территориального органа МВД России об оформлении документов на въезд и осуществление трудовой деятельности»;
- кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно для подтверждения удаления работника. При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление текущего работника, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие модального окна.

Заявка на привлечение иностранного работника
Заявка ООО «Балтийский консервный завод» №82 от 27/01/2021

Сведения о работнике	
Номер:	38
Фамилия:	ZACIBOV
Имя:	MURAD
Отчество:	MURADOVITCH
Дата рождения:	12.12.1988
Пол:	Не указан
Гражданство:	Узбекистан
Паспортные данные:	165565454984
Номер визы:	165565454984
Согласие иностранного работника на передачу персональных данных:	Получено

Трудовая деятельность	
Специальность иностранного работника:	Рабочий
Уровень образования:	Среднее
Опыт работы:	10 лет
Зарботная плата:	20 000 руб.
Адрес проживания на территории РФ:	г. Москва, ул. Мира, д.14, кв.4
Адрес осуществления трудовой деятельности:	г. Москва, ул. Мира, д.14
Дата въезда:	01.01 - 01.02.2020

Санитарные нормы	
Результаты обследования на коронавирусную инфекцию:	Отрицательные
Способ оказания медицинской помощи:	Договор на оказание медицинских услуг
Адрес места карантина на 14 дней и тестирования COVID-19:	г. Москва, ул. Мира, д.14

Итоги рассмотрения	
Сведения из территориального органа МВД России об оформлении документов на въезд и осуществление трудовой деятельности	Не одобрено

Удалить

Рисунок 137 – Страница просмотра информации о работнике, у которого есть итоги рассмотрения и в столбце «Разрешении на въезд» указано значение «Запрещен въезд»

Если для работника есть итоги рассмотрения и в столбце «Разрешении на въезд» указано значение «Разрешен въезд» / «На рассмотрении» (рисунок 136) и заявка находится на статусе «Направлено в Минцифры» (таблица 1), то форма просмотра информации о работнике содержит (рисунок 138):

– блок «Итоги рассмотрения». Блок содержит следующие поля, доступные для редактирования:

- «Сведения из территориального органа МВД России об оформлении документов на въезд и осуществление трудовой деятельности»;
- «Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания». Поле отображается для заявки на статусе «Направлено в Минцифры».

- «Компания, с которой заключен трудовой договор». Поле отображается для заявки с типом «Головная компания» / «Заказчик строительства» и на статусе «Направлено в Минцифры».
- «Дата заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)». Поле отображается для заявки на статусе «Направлено в Минцифры».
- «Номер трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)». Поле отображается для заявки на статусе «Направлено в Минцифры».
- «Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)». Поле отображается для заявки на статусе «Направлено в Минцифры».
- «Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности». Поле отображается для заявки на статусе «Направлено в Минцифры».
- кнопки:
 - «Сохранить». При нажатии на кнопку происходит переход на страницу реестра работников заявки с сохранением введенных данных;
 - «Отменить». При нажатии на кнопку происходит переход на страницу реестра работников заявки без сохранения введенных данных.

Рисунок 138 – Страница просмотра информации о работнике, у которого есть итоги рассмотрения и в столбце «Разрешении на въезд» указано значение «Разрешен въезд» / «На рассмотрении» и заявка находится на статусе «Направлено в Минцифры»

Статусы заявки на привлечение иностранного работника

Заявка на привлечение иностранных работников может иметь статусы, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Статусы, на которых может находиться заявка на привлечение иностранных работников

Наименование статуса	Описание
Черновик	При создании заявки и до момента нажатия на кнопку «Направить в МВК». Редактирование заявки возможно, кроме полей Краткое наименование организации, ИНН/ОГРН, Адрес местонахождения (фактический адрес). Возможно добавление нового работника в реестр иностранных работников к заявке. Возможно удаление имеющегося работника из реестра иностранных работников к заявке
Направлено в ФОИВ	Статус заявки после отправления на согласование в ФОИВ (направляются заявки от головных компаний или заказчиков строительства). В случае одобрения заявки статус меняется на «Направлено в МВК», в случае отклонения статус меняется на «Отказано ФОИВ»
Отказано ФОИВ	Статус заявки после отказа в ФОИВ. Изменять данные заявки нельзя. Доступно создание новой заявки на основе отказанной
Направлено в МВК	Редактирование заявки невозможно
Отказано МВК	Получены замечания от МВК. Редактирование заявки невозможно
Одобрено МВК	Получен положительный результат по заявке от МВК. Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника): – Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг); – Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности; – Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл); – Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные)
Направлено в Минцифры	Заявка направлена в Минцифры России. Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника):

Наименование статуса	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг); – Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности; – Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл); – Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные)

6.6.2 Найм граждан Узбекистана

При выборе пункта меню «Найм граждан Узбекистана» осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Узбекистан» (рисунок 139).

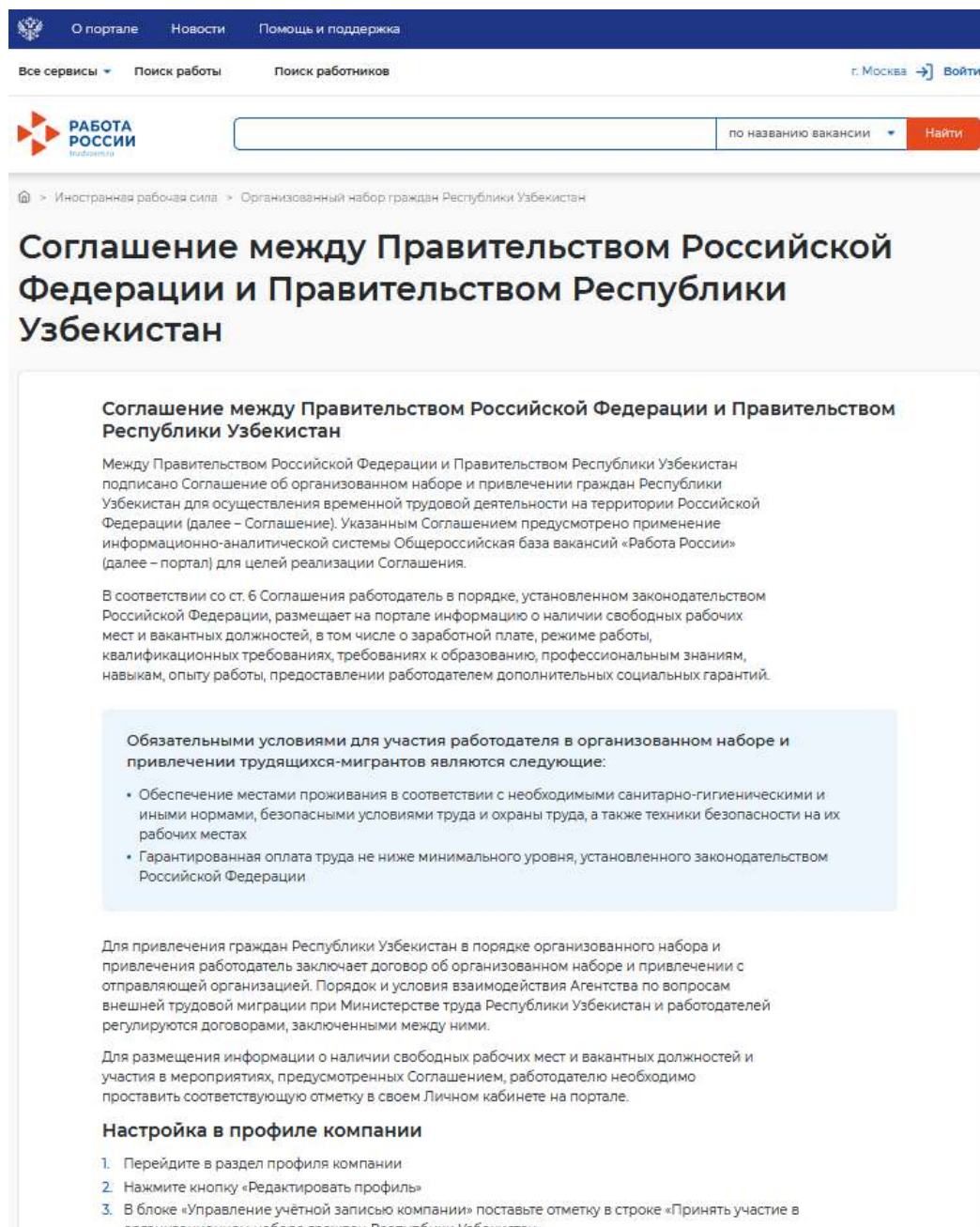


Рисунок 139 – Страница «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Узбекистан»

Страница содержит:

- информацию об организованном наборе граждан Республики Узбекистан;
- краткую инструкцию по установке в профиле компании отметки об участии в организованном наборе граждан республики Узбекистан;
- краткую инструкцию по установке в карточке вакансии отметки об участии в организованном наборе граждан республики Узбекистан;
- ссылку на основной документ.

6.6.3 Найм граждан Таджикистана

При выборе пункта меню «Найм граждан Таджикистан» осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан» (рисунок 140).

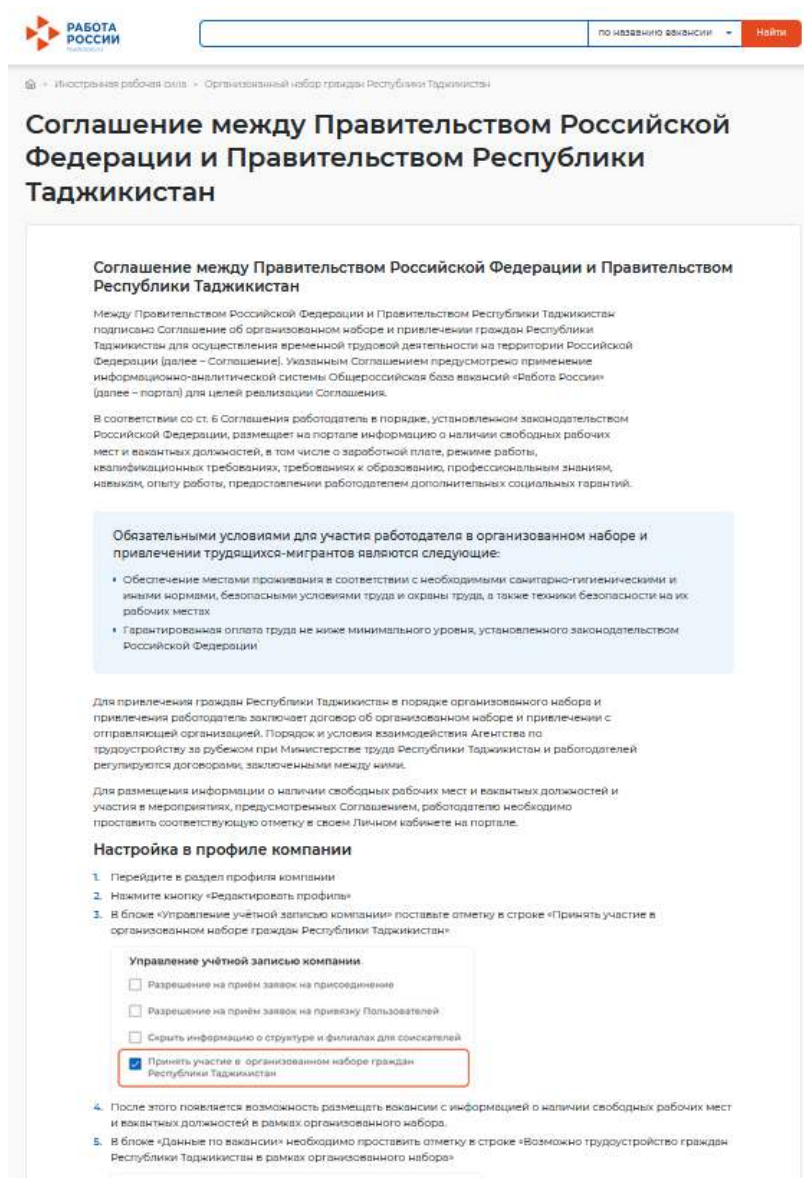


Рисунок 140 – Страница «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан»

Страница содержит:

- информацию об организованном наборе граждан Республики Таджикистан;
- краткую инструкцию по установке в профиле компании отметки об участии в организованном наборе граждан республики Таджикистан;
- краткую инструкцию по установке отметки об участии в организованном наборе граждан республики Таджикистан;
- ссылку на основной документ.

6.7 Помощь в подборе сотрудников

При выборе пункта «Содействие ФСИН в подборе работников» в блоке «Помощь в подборе сотрудников» (рисунок 141) осуществляется переход на страницу «Помощь в подборе работников через ФСИН» (рисунок 142).

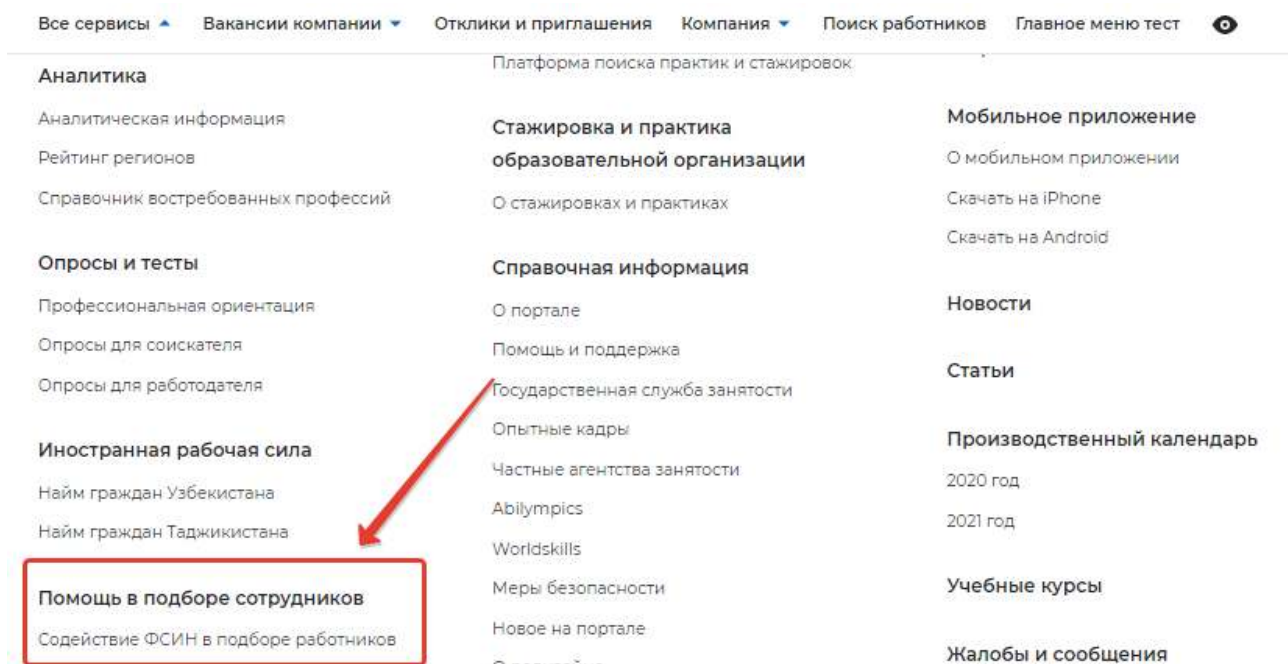


Рисунок 141 – Содействие ФСИН в подборе работников

На странице находится форма заявления, в которой следует заполнить следующие поля:

- вакансия (выбор из вакансий работодателя, размещенных на Портале);
- готов принять на работу с...;
- тип учреждения:
 - учреждение, исполняющее наказание, не связанное с лишением свободы;
 - учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы;
- регион трудоустройства;
- адресат.

🏠 > Компания > Потребность в работниках Заявка во ФСИН

Помощь в подборе работников через ФСИН

Обязательно заполните поля, отмеченные «*».

Вакансия *

Ничего не выбрано

Готов принять на работу с *

Тип учреждения

☒ Учреждение, исполняющее наказание, не связанное с лишением свободы
 ФСИН подберет и отправит резюме кандидатов, готовых немедленно приступить к работе в рамках отбывания наказания, не связанного с лишением свободы.

☐ Учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы
 ФСИН подберет и отправит резюме кандидатов, готовых приступить к работе после истечения срока наказания.

Регион трудоустройства *

Выбрать

Адресат *

Выбрать

Отправить заявки

Рисунок 142 – Содействие ФСИН в подборе работников

6.8 Стажировка и практика (работодатель)

Раздел «Стажировка и практика» содержит следующие пункты меню:

- о стажировка и практиках;
- мои стажировки и практики;
- договоры;
- входящие заявки;
- исходящие заявки;
- партнеры;
- реестр образовательных организаций;
- платформа поиска практик и стажировок.

6.8.1.1 О стажировках и практиках

При выборе пункта меню «О стажировках и практиках» осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки» (рисунок 143).

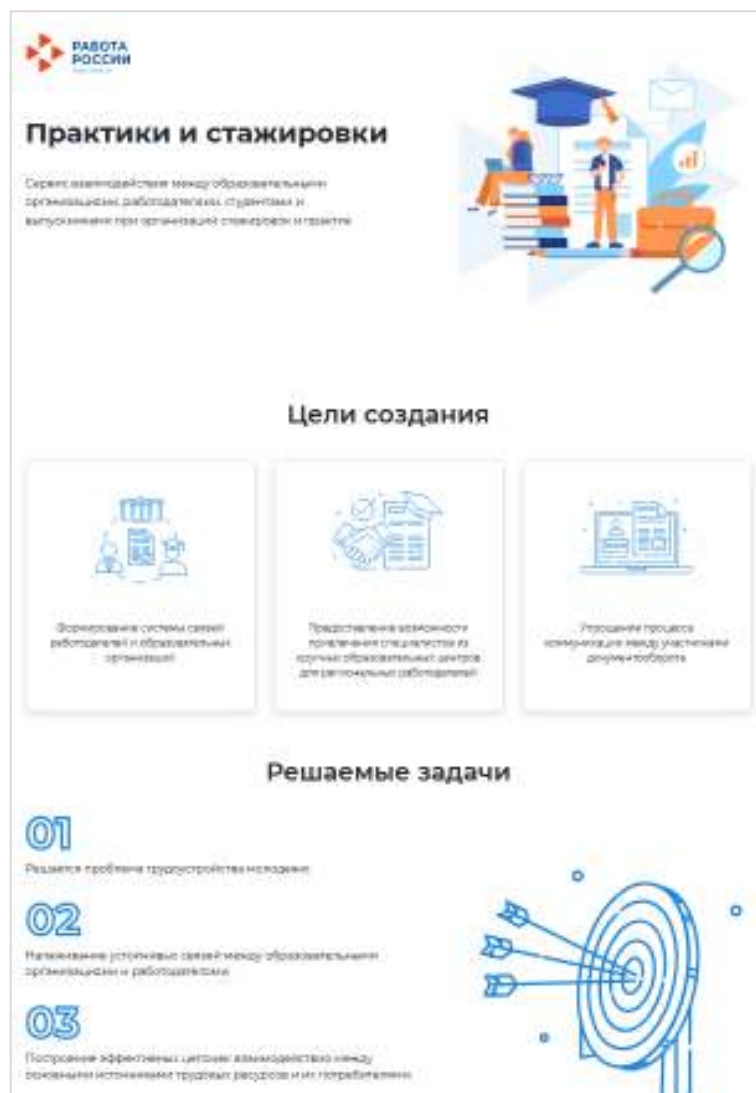


Рисунок 143 – Страница «Практики и стажировки»

Страница содержит следующие информационные разделы:

- цели создания;
- решаемые задачи (рисунок 143);
- выберите роль (Содержание раздела «Выберите роль» зависит от роли, выбранной пользователем):
 - работодатель;
 - образовательная организация;
 - студент (рисунок 144);

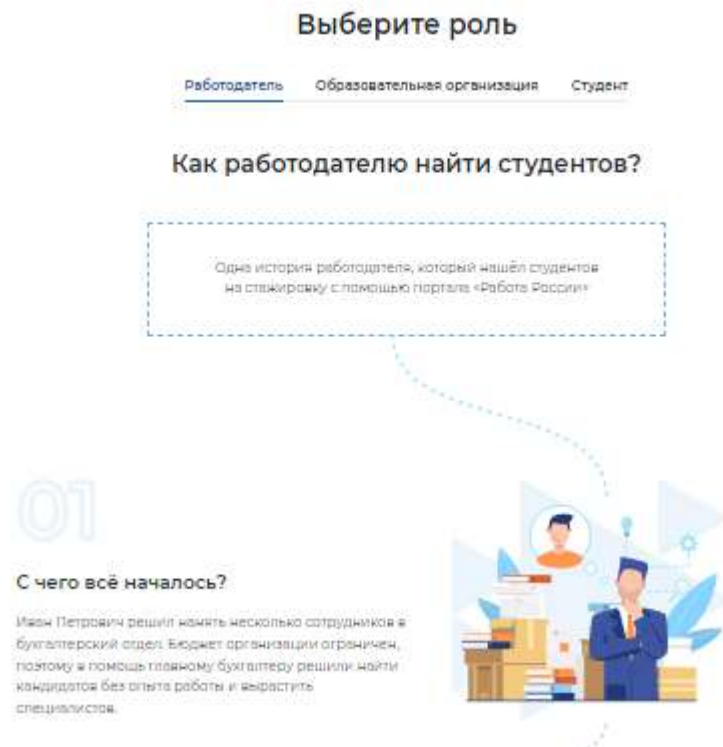
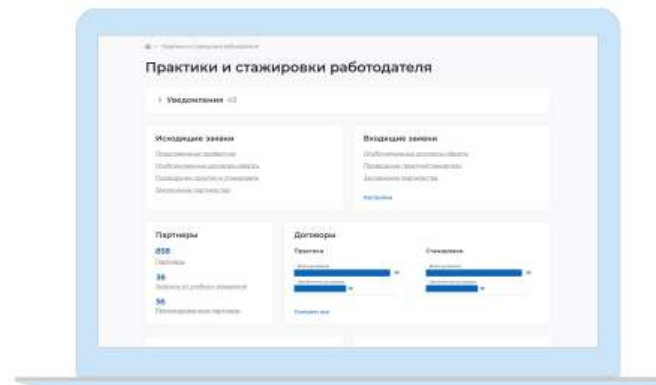


Рисунок 144 – Выбор роли

- возможности личного кабинета;
- ознакомьтесь с процессом практик и стажировок для роли.

Возможности личного кабинета работодателя

- Публикация договоров-оферт в заявках о потребности в проведении стажировок
- Возможность привлечения молодых специалистов
- Заключение соглашений с образовательными организациями и студентами
- Обмен информацией об итогах прохождения стажировки/практики обучающимся



Ознакомьтесь с процессом практик и стажировок для роли:

[Образовательная организация](#)

[Студент](#)

Рисунок 145 – Возможности личного кабинета

6.8.2 Мои стажировки и практики

При выборе пункта меню «Мои стажировки и практики» осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки работодателя» (рисунок 146).

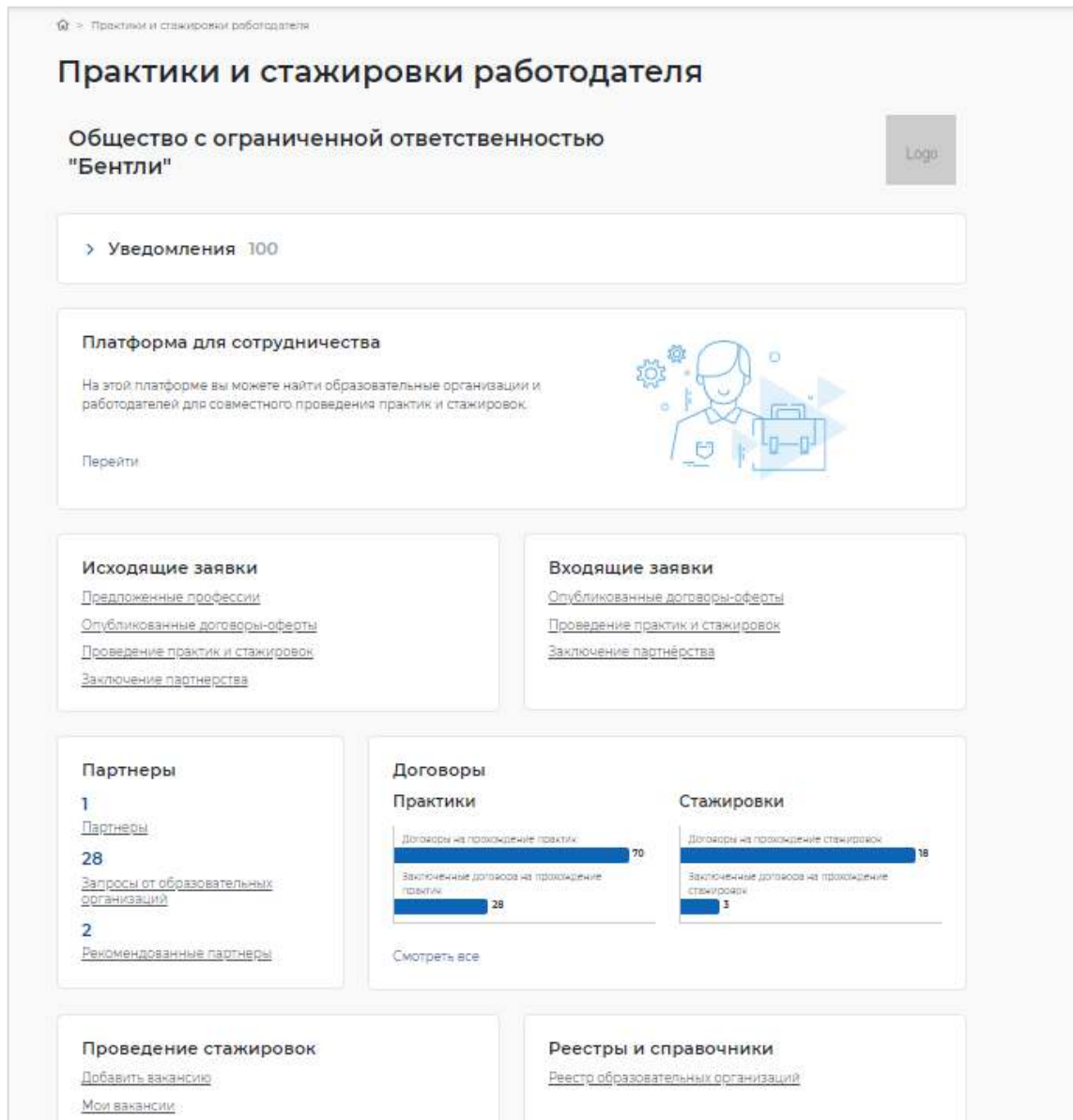


Рисунок 146 – Страница «Практики и стажировки работодателя»

На странице «Практики и стажировки работодателя» осуществляется электронное взаимодействие работодателя с другими участниками рынка труда для управления производственными практиками и стажировками.

Страница поделена на смысловые блоки, облегчающие навигацию пользователя:

- «Уведомления»;
- «Платформа для сотрудничества»;
- «Исходящие заявки»;
- «Входящие заявки»;
- «Партнеры»;
- «Договоры»;

- «Проведение стажировок»;
- «Реестры и справочники».

Примечание – Работодателю также доступен ЛК образовательной организации, в котором он может выступать в качестве стороны, предоставляющей студентов для прохождения практики или стажировки. Для перехода к ЛК образовательной организации необходимо в меню «Все сервисы» выбрать любой пункт из раздела «Стажировка и практика образовательной организации». Для того чтобы вернуться в ЛК работодателя необходимо выбрать любой пункт из раздела «Стажировка и практика» (рисунок 41).

Блок «Уведомления»

Для просмотра уведомлений о не просмотренных изменениях, внесенных в договоры на стажировку, практику или заключение партнерского соглашения с образовательными организациями, необходимо, находясь на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 146) нажать левой клавишей «мыши» на пиктограмму > либо заголовок блока «Уведомления».

В результате появится список уведомлений (не более шести), если уведомлений больше, то справа от списка отобразится полоса прокрутки (рисунок 147).

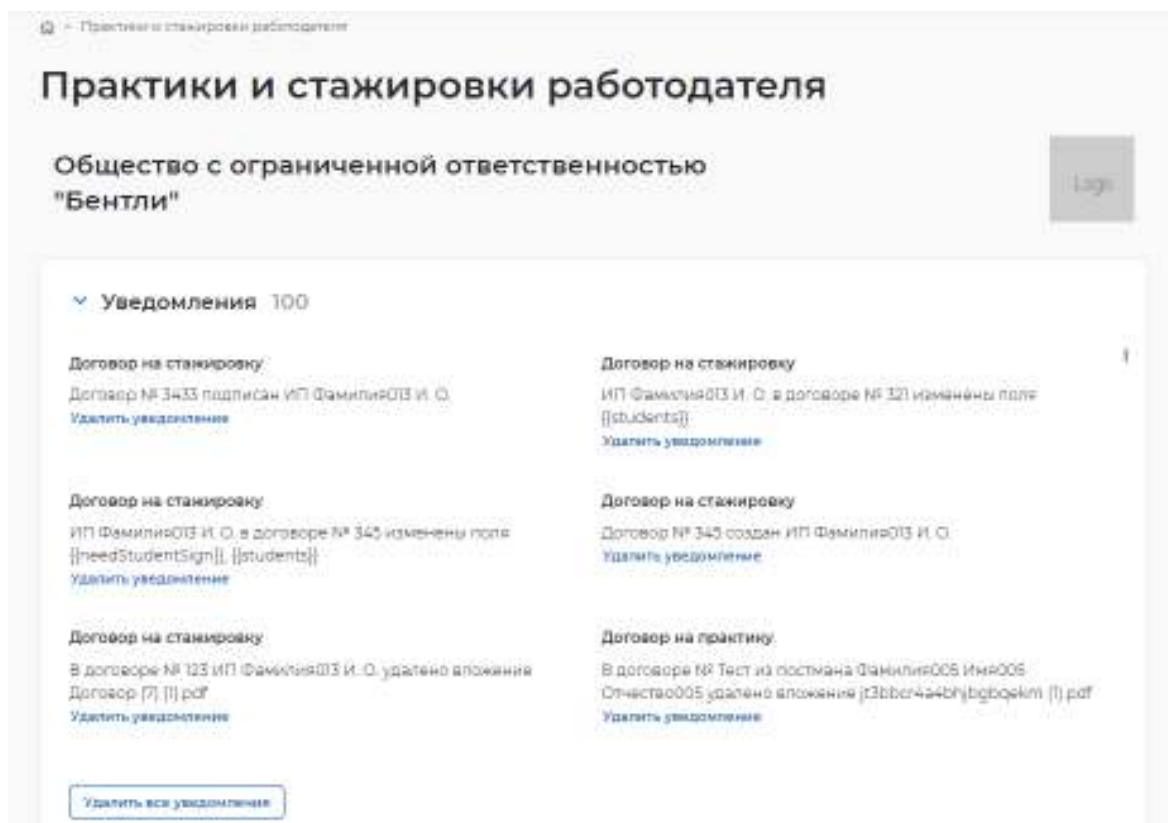


Рисунок 147 – Список уведомлений

Для того чтобы удалить просмотренное уведомление, пользователю необходимо нажать на ссылку «Удалить уведомление». При этом откроется диалоговое окно, в котором для подтверждения выполнения операции пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия – кнопку «Отмена».

Для того чтобы очистить весь список уведомлений, пользователю необходимо нажать на кнопку «Удалить все уведомления». При этом откроется диалоговое окно, в котором для подтверждения выполнения операции пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены операции – кнопку «Отмена».

Блок «Платформа для сотрудничества»

Блок содержит ссылку для перехода на страницу «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам», предназначенную для поиска образовательных организаций и работодателей для совместного проведения практик и стажировок. На платформе пользователю предоставляется возможность опубликовать заявку с договором-офертой для поиска образовательных организаций или работодателей с целью дальнейшего сотрудничества по стажировкам и практикам в рамках определенной области профессиональной деятельности или профессии, а также предложить для добавления на платформу профессию, которая отсутствует в перечне профессий.

Для перехода на платформу необходимо нажать на ссылку «Перейти» в блоке «Платформа для сотрудничества» (подробнее в п. 6.8.8 настоящего документа).

Блок «Исходящие заявки»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Предложенные профессии»;
- «Опубликованные договоры-оферты»;
- «Проведение практик и стажировок»;
- «Заключение партнерства».

Блок «Входящие заявки»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Опубликованные договоры-оферты»;
- «Проведение практик и стажировок»;
- «Заключение партнерства».

Блок «Партнеры»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Партнеры»;
- «Запросы от образовательных организаций»;
- «Рекомендованные партнеры».

Блок «Договоры»

Блок содержит гистограммы, отображающие количество договоров на прохождение практик и стажировок, а также ссылку для перехода на страницу «Договоры» (подробнее в п. 6.8.3 настоящего документа).

Блок «Проведение стажировок»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Добавить вакансию»;
- «Мои вакансии».


Блок «Реестры и справочники»

В блоке содержится ссылка «Реестр образовательных организаций». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу, содержащую список образовательных организаций.

6.8.3 Договоры

Инициатором договора на проведение стажировки или практики является как образовательная организация, так и компания-работодатель.

Переход на страницу «Договоры» (рисунок 148) осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Договоры»;
- на странице «Практики и стажировки работодателя» (рисунок 146) в блоках «Практика» или «Стажировка» перейти по ссылке «Договоры».

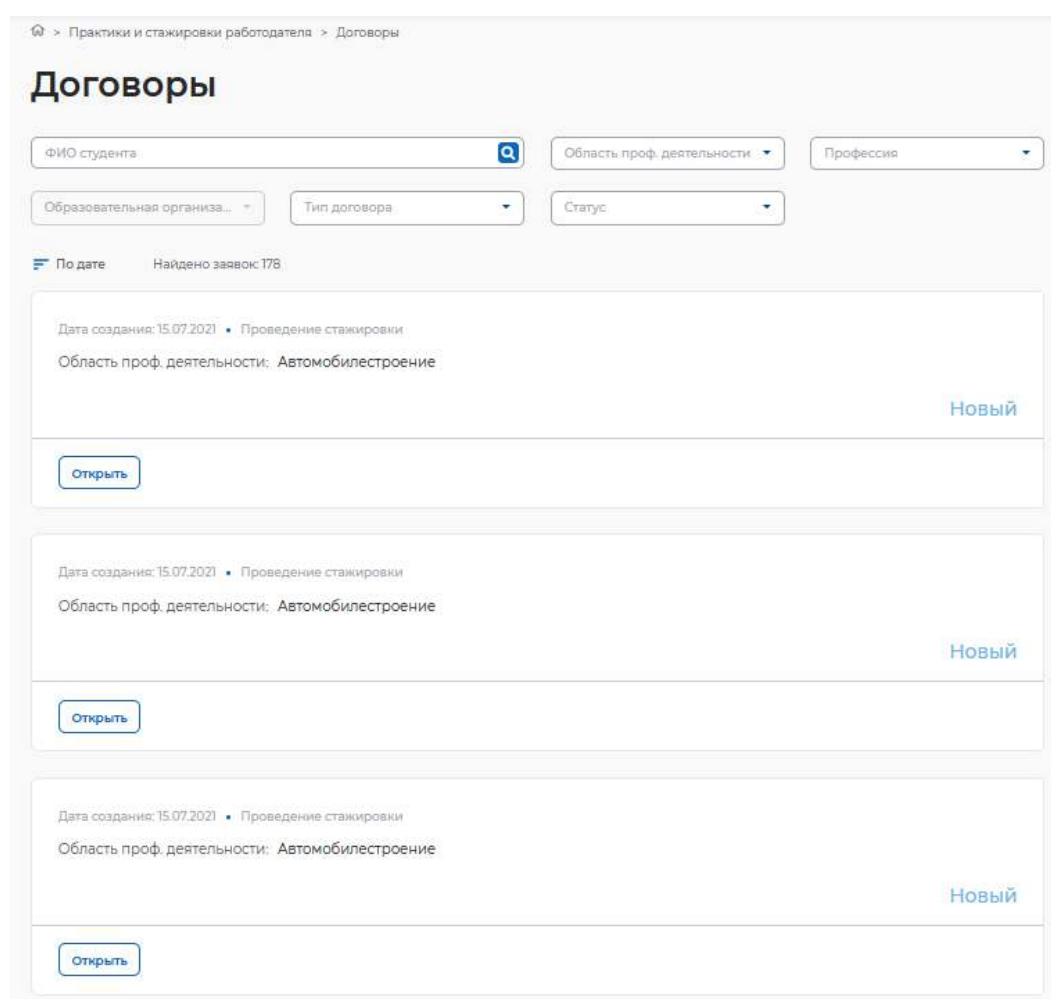


Рисунок 148 – Страница «Договоры»

На странице отображаются поля фильтрации, список договоров на проведение стажировок/ практик и партнерских соглашений.

Страница «Договоры» содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек договоров.

Карточка договора в списке содержит:

- дату подачи;
- тип договора;
- наименование работодателя;
- бренд работодателя;
- профессию;
- область проф. деятельности;
- дату заключения договора;
- наименование статуса;
- кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку договор удаляется;
- кнопку «Открыть».

При нажатии на кнопку «Открыть», откроется карточка договора на проведение практики/стажировки либо заключение партнерского соглашения (рисунок 149).

Проведение практики

Реквизиты договора

Номер договора: 11111111

Дата заключения: Не заключен

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Фамилия013 Имя013 Отчество013

Работодатель: Индивидуальный предприниматель Фамилия006 Имя006 Отчество006

Студенты:

- Сысоева Анастасия Александровна
- Веселова Марина Дмитриевна
- Печорин Георгий Иванович
- Чехов Федор Петрович
- Фамилия005 Имя005 Отчество005 Skillsnet

Свернуть

☐ Требуется подпись студента

Установка подписи доступна только для отписок, в которых добавлен один студент

Индивидуальный предприниматель Фамилия013 Имя013 Отчество013

Дата создания: 25.05.2021

Договор-оферта (2) (14)

PDF File

Скачать

На подписании

Подписать

Проверить подпись

Оставить комментарий

Этапы

Вложенные файлы

Добавить файл

Рисунок 149 – Карточка договора на проведение практики

Страница содержит основной блок, расположенный слева, и дополнительный блок, расположенный справа. Основной блок содержит:

- реквизиты договора:
 - номер договора;
 - дату заключения договора;
 - наименование образовательной организации-партнера;
 - наименование работодателя-партнера;
 - список студентов со ссылкой «SkillsNet» (при наличии профилей студентов в SkillsNet). При нажатии на ссылку осуществляется переход в портфолио студента;
- общую информацию:
 - дату проведения практики (стажировки);
 - место проведения;
 - область профессиональной деятельности;
 - профессия;
 - файл с заданием на практику (стажировку);
- вложенные файлы.

Дополнительный блок содержит следующую информацию:

- тип договора;
- дату создания договора;
- файл с договором-офертой;
- статус;
- кнопку «Проверить подпись»;
- кнопку «Подписать» (доступна пользователю в случае, если образовательной организацией было определено право подписи электронного документа);
- этапы прохождения взаимодействия;
- общую информацию о взаимодействии;
- отзыв работодателя;
- вложенные файлы, с возможностью дополнения от любого участника взаимодействия;
- оценки прохождения практики/стажировки от работодателя и образовательной организации;
- ссылку для добавления комментария.

При нажатии на кнопку «Удалить» (кнопка активна только для договоров со статусом «Новый») на экране отобразится диалоговое окно, в котором необходимо нажать на кнопку «Удалить» – для подтверждения удаления договора, на кнопку «Отменить» - для отмены удаления договора.

При нажатии на кнопку «Подписать» (доступна в случае, если образовательной организацией было определено право подписи электронного документа) для договора на статусе «Новый» на экране появится диалоговое окно со следующим текстом: «Вы действительно хотите подписать договор? После этого операции вы не сможете вносить

изменения». Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены операции – на кнопку «Отмена». В результате подписания договора обеими сторонами, договор считается заключенным, а участвующие во взаимодействии пользователи – партнерами.

Если в браузере, с которого был осуществлен ход в личный кабинет не установлен плагин для электронной подписи, на экране отобразится окно со ссылкой на инструкцию по установке сертификата подписи (рисунок 150).

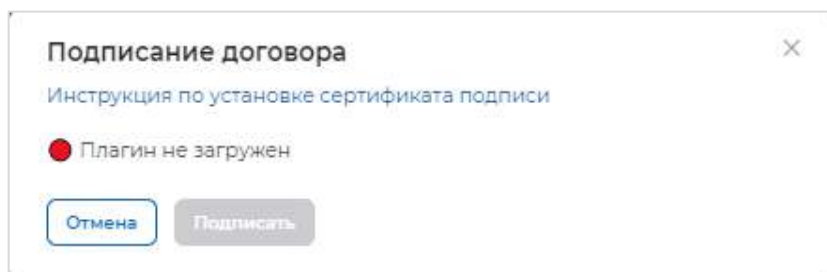


Рисунок 150 – Окно «Подписание договора»

Порядок действий по установке плагина описан в п. 9 настоящего документа.

6.8.4 Входящие заявки

Переход на страницу «Входящие заявки» (рисунок 151) осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Входящие заявки»;
- на странице «Мои практики и стажировки» (рисунок 146) в блоках «Практика» или «Стажировка» перейти по ссылке «Входящие заявки».

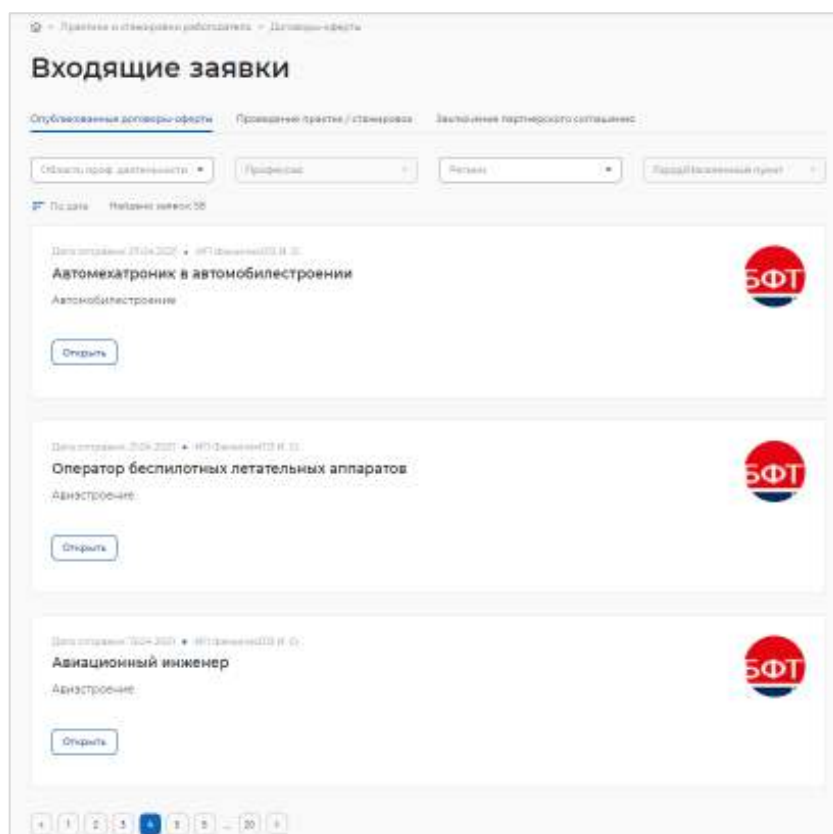


Рисунок 151 – Страница «Входящие заявки»

Опубликованные договоры-оферты

При переходе по ссылке «Опубликованные договоры-оферты» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки работодателя» на экране отобразится список заявок с опубликованными договорами-офертами (рисунок 151).

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок с договором-офертой.

Для просмотра заявки с договором-офертой (рисунок 152) необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

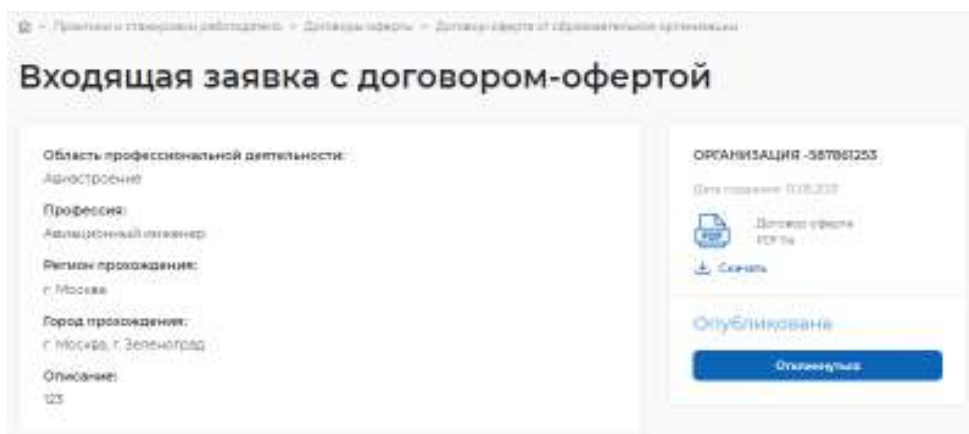


Рисунок 152 – Входящая заявка с договором-офертой

Если заявка заинтересовала, на нее можно откликнуться с помощью кнопки «Откликнуться».

Проведение практик и стажировок

При переходе по ссылке «Проведение практик и стажировок» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки работодателя» на экране отобразится список заявок на проведение практик и стажировок от образовательных организаций (рисунок 153).

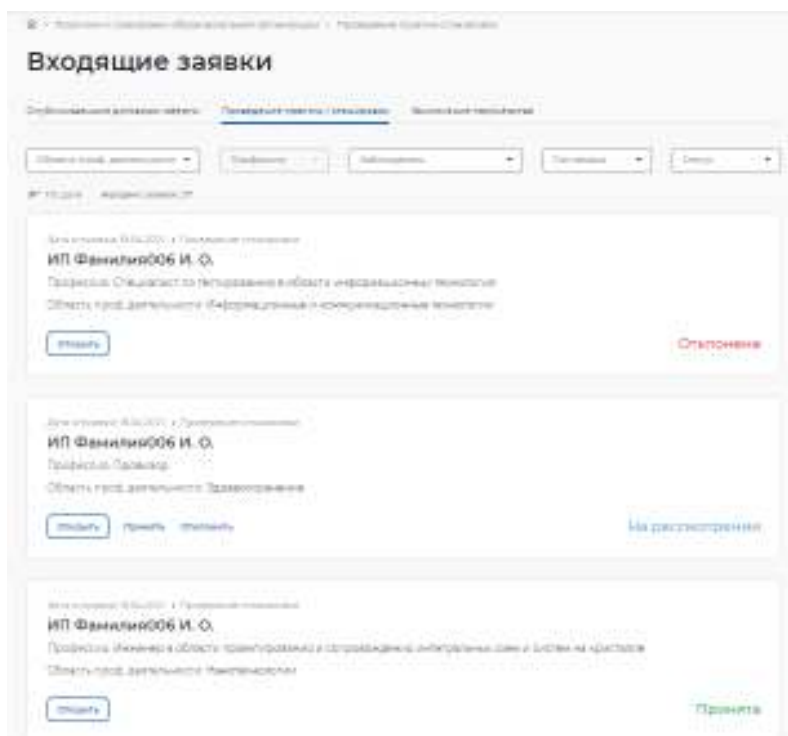


Рисунок 153 – Входящие заявки на проведение практик/стажировок

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок на проведение практик/стажировок.

Карточка заявки в списке содержит:

- дату создания;
- тип заявки;
- наименование образовательной организации;
- бренд образовательной организации;
- профессию;
- область проф. деятельности;
- наименование статуса;
- кнопки «Открыть», «Принять», «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Открыть», откроется карточка входящей заявки на проведение практики или стажировки (рисунок 154).

Практики и стажировки работодателя > Проведение практик-стажировок > Входящая заявка на практику

Входящая заявка на проведение практики

Описание

Тип заявки:
Проведение практики

Номер договора:
Тест бага

Период прохождения:
не указан

Область профессиональной деятельности:
Транспорт

Регион прохождения:
г. Санкт-Петербург

ИП Фамилия013 И. О.

Дата создания: 31.03.2021

Оферта (2).pdf
PDF file

Скачать

На рассмотрении

Принять Отклонить

Оставить комментарий

Данные от образовательной организации

Файл задания:

Студенты:

Система оценки:
Пятибалльная

Комментарий образовательной организации:

Рисунок 154 – Входящая заявка на проведение практики

Страница содержит основной блок, расположенный слева, и дополнительный блок, расположенный справа. Основной блок содержит следующую информацию:

- описание;
- данные от образовательной организации;
- в списке студентов располагаются ссылки на их портфолио (при наличии профилей студентов в SkillsNet). При нажатии на ссылку осуществляется переход в портфолио студента.

Дополнительный блок содержит следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- кнопку для скачивания вложенного файла;
- дату создания;
- ссылку для скачивания вложенного файла;
- ссылку для добавления комментария.

Входящие заявки, находящиеся на статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий». Оставленный комментарий отобразится в карточке исходящей заявки образовательной организации.

Если все параметры заявки удовлетворяют, то заявку можно принять с помощью кнопки «Принять». В результате заявка изменит статус на «Принята», и автоматически создастся договор на проведение практики или стажировки.

Для отклонения заявки необходимо нажать на кнопку «Отклонить».

Заклучение партнерства

При переходе по ссылке «Заключение партнерства» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки работодателя» на экране отобразится список заявок, отправленных образовательными организациями, для заключения партнерского соглашения (рисунок 155).

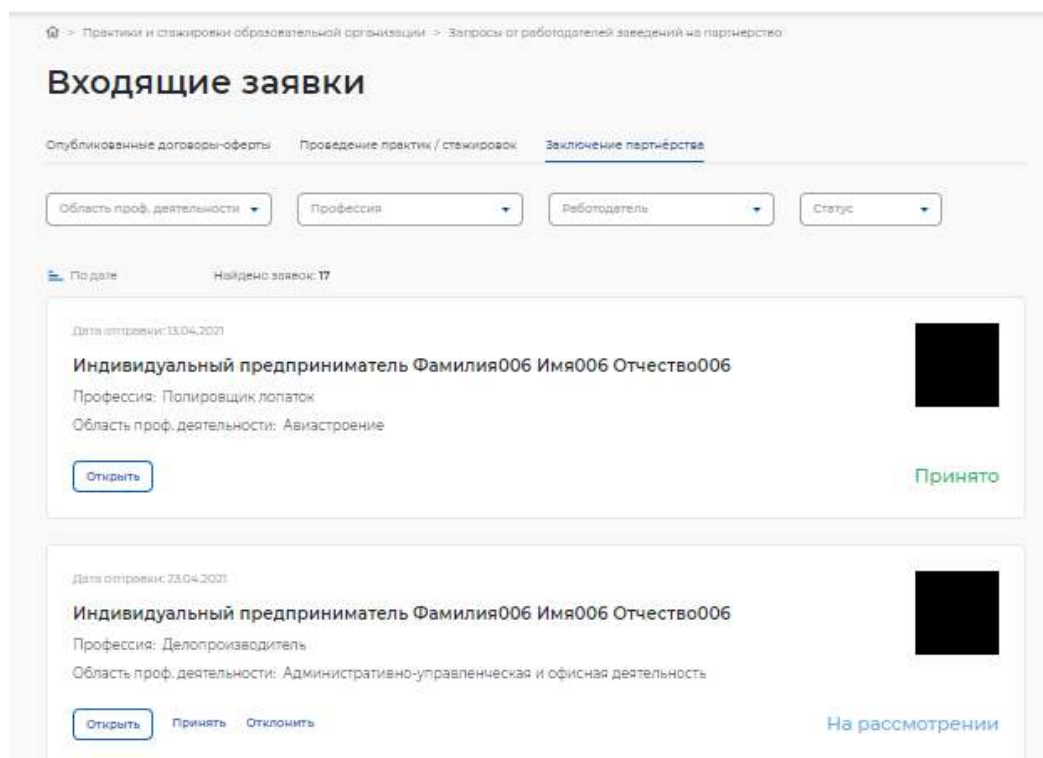


Рисунок 155 – Входящие заявки на заключение партнерского соглашения

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок на заключение партнерского соглашения.

Для просмотра подробной информации по входящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 156 представлен пример входящей заявки на заключение партнерского соглашения.

Рисунок 156 – Входящая заявка на заключение партнерского соглашения

Входящие заявки, находящиеся в статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий». Для подтверждения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Принять» в ЛК работодателя и образовательной организации на странице «Договоры» появится договор со статусом «Новый» и типом «Партнерское соглашение».

При нажатии «Отклонить» на экране появится диалоговое окно, в котором можно указать причину отклонения заявки. Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отклонить», для отмены выполнения операции – «Отменить».

6.8.5 Исходящие заявки

Переход на страницу «Исходящие заявки» выполняется двумя способами:

- нажать на ▼ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Исходящие заявки» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки работодателя» (рисунок 146) в блоке «Исходящие заявки» перейти по любой ссылке.

Предложенные профессии

При переходе по ссылке «Предложенные профессии» (рисунок 146) на странице «Исходящие заявки» отображается список профессий, предложенных работодателем для добавления в справочник профессий (рисунок 157).

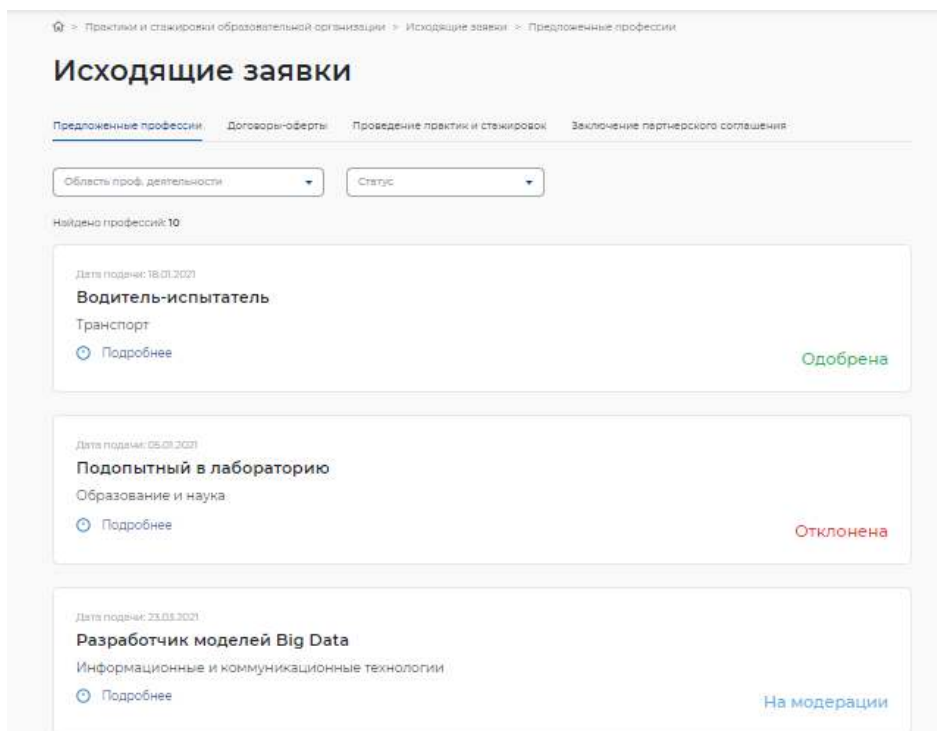


Рисунок 157 – Предложенные профессии

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список предложенных профессий.

Для просмотра подробной информации о предложенной профессии (рисунок 158) необходимо выбрать в списке интересующую профессию и перейти по ссылке «Подробнее».

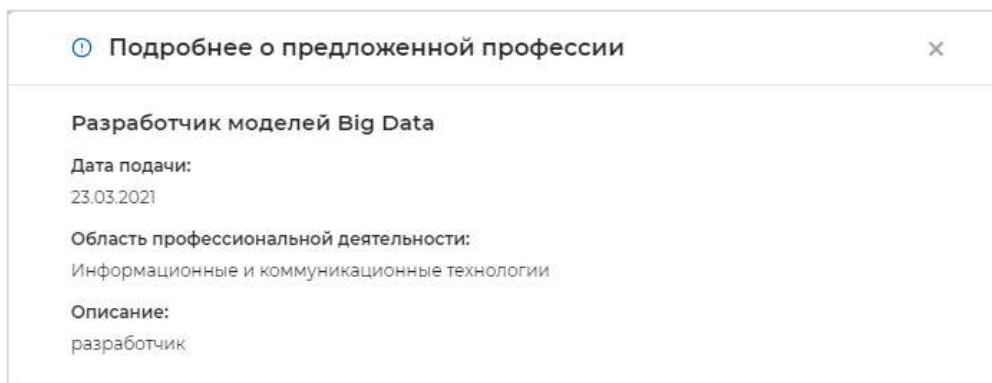


Рисунок 158 – Подробная информация о предложенной профессии

Для того чтобы профессия была добавлена в справочник профессий необходимо, чтобы она прошла модерацию сотрудником Роструда в его личном кабинете. Отследить статус модерации можно также на странице «Исходящие заявки».

Опубликованные договоры-оферты

При переходе по ссылке «Опубликованные договоры-оферты» (рисунок 146) на странице «Исходящие заявки» отображается список заявок с договорами-офертами на проведение практик/стажировок, созданными работодателем на странице «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (рисунок 159).

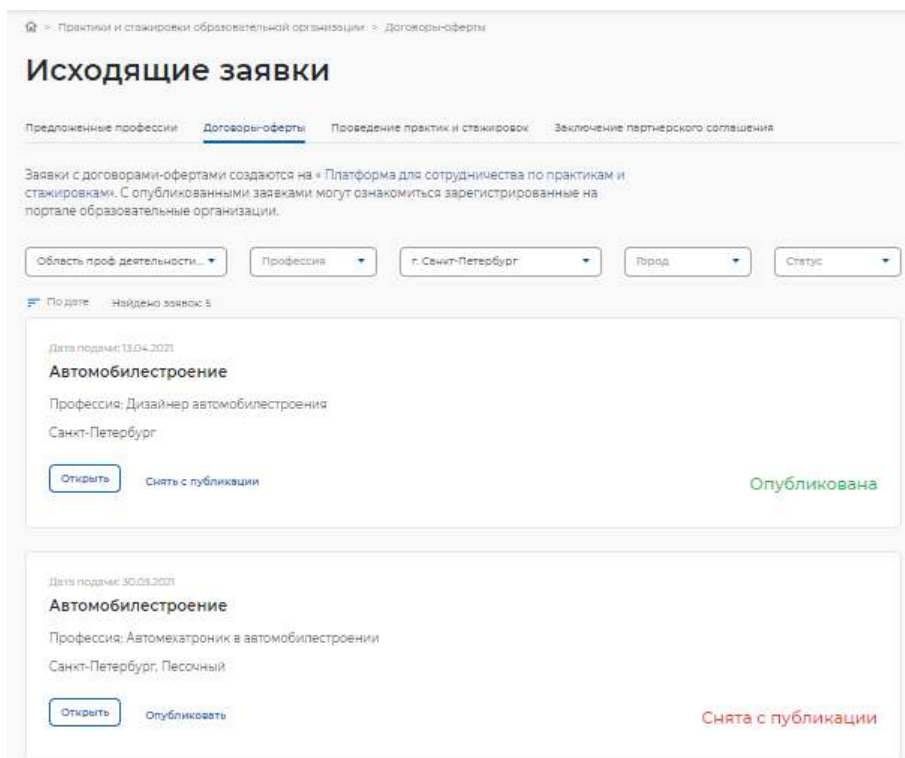


Рисунок 159 – Исходящие заявки с договорами-офертами

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок с договорами-офертами.

Для просмотра карточки исходящей заявки с договором-офертой (рисунок 160) необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

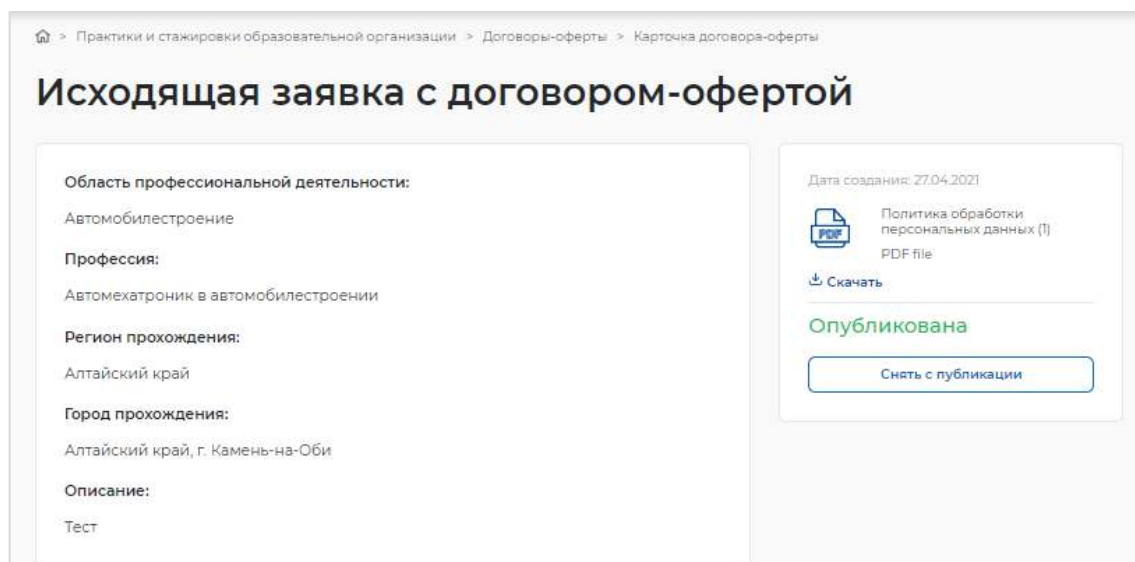



Рисунок 160 – Карточка исходящей заявки с договором-офертой

Если заявка в статусе «Опубликована» не является актуальной, ее можно снять с публикации с помощью кнопки «Снять с публикации». Повторно опубликовать заявку можно с помощью кнопки «Опубликовать» (рисунок 159).

Проведение практик и стажировок

Переход на страницу «Проведение практик и стажировок» осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Исходящие заявки»;
- на странице «Практики и стажировки работодателя» в блоке «Исходящие заявки» перейти по ссылке «Проведение практик и стажировок» (рисунок 146).

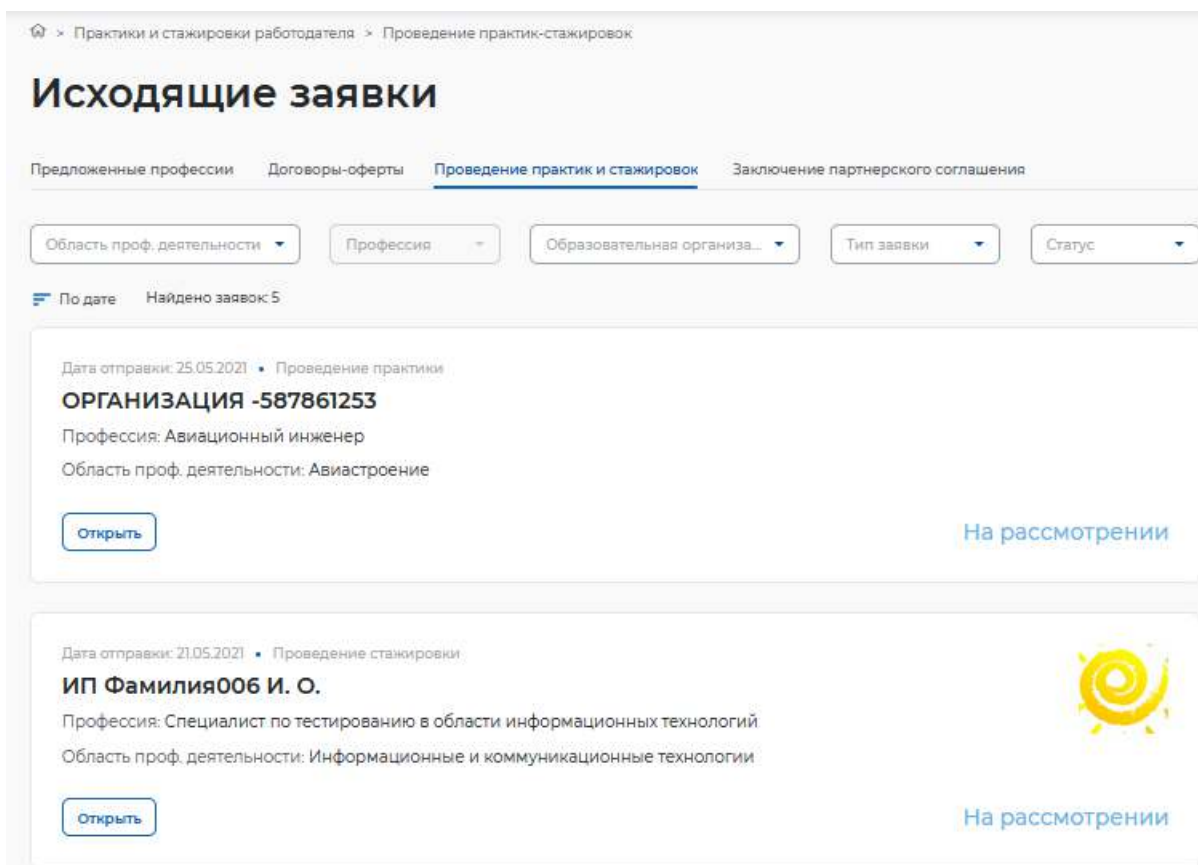


Рисунок 161 – Исходящие заявки на проведение практик и стажировок

На странице отображается список исходящих заявок, отправленных работодателям, для оформления договора на проведение практик/стажировок.

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок на проведение практик и стажировок.

Для просмотра подробной информации по исходящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 162 представлен пример исходящей заявки на проведение практики.

Исходящая заявка на проведение практики

Описание

Тип заявки:
Проведение практики

Файл задания:
Файл не прикреплен

Номер договора:
1231232

Период прохождения:
08.05.2021 - 12.05.2021

Область профессиональной деятельности:
Аналитическая

Регион:
г. Байконур

Студенты:

- Каралова Екатерина Юрьевна
- Печорин Георгий Иванович
- Сисова Анастасия Александровна
- Чазов Федор Петрович

☐ Требуется подпись студента

Система оценки результатов:
Пятибалльная

ИП: **ИП Фамилия006 И. О.**

Дата подачи: 04.05.2021

Статус: **На рассмотрении**

Оставить комментарий

Редактировать

Рисунок 162 – Исходящая заявка на проведение практики

Исходящие заявки, находящиеся в статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий», вносить в них изменения – с помощью кнопки «Редактировать», а также просматривать портфолио студентов в социальной сети SkillsNet, перейдя по ссылке «SkillsNet».

Кроме этого, предусмотрена возможность вносить изменения в список студентов. Для добавления/удаления студентов необходимо, находясь в режиме редактирования, перейти по ссылке «Изменить», в открывшемся окне (рисунок 163) добавить/удалить выбранного студента с помощью кнопки «Добавить»/«Удалить», для подтверждения внесенных изменений нажать на кнопку «Применить».

В случае необходимости подписи студента следует установить отметку в чекбоксе «Требуется подпись студента».

Примечание – Чекбокс активен при условии, что в исходящей заявке указан один студент, подтвердивший образование в своем ЛК.

Добавление студентов

Введите ФИО студента или СНИЛС

Год окончания

Факультет

Группа

12

Сысоева Анастасия Александровна СНИЛС: 689-121-569 35	Факультет администрирования и менеджмента / 2	2023	Добавить
Веселова Марина Дмитриевна СНИЛС: 605-824-657 97	БИТ / N4152с	2026	Добавить
sdfs sdf sdfs СНИЛС: 322-315-771 35	/		Добавить
Печорин Георгий Иванович СНИЛС: 484-652-613 18	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	2022	Добавить
Чехов Федор Петрович СНИЛС: 096-452-361 92	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	2022	Добавить

Формирование списка студентов

Карикова Екатерина Юрьевна СНИЛС: 176-279-677 27	Прикладной информатики / ПК-41Д	Удалить
Печорин Георгий Иванович СНИЛС: 484-652-613 18	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	Удалить
Сысоева Анастасия Александровна СНИЛС: 689-121-569 35	Факультет администрирования и менеджмента / 2	Удалить
Чехов Федор Петрович СНИЛС: 096-452-361 92	Факультет администрирования и менеджмента / 2	Удалить

☐ Требуется подпись студента
Установка подписи доступна только для списка, в котором добавлен один студент

Применить

Отменить

Рисунок 163 – Окно для добавления/удаления студентов.

Заключение партнерства

Партнерское соглашение заключается между образовательной организацией и компанией-работодателем с целью организации стажировок и практик для студентов учебного заведения. Исходящие заявки на заключение партнерского соглашения отображаются на вкладке «Заключение партнерского соглашения» страницы «Исходящие заявки».

При переходе по ссылке «Заключение партнерства» на экране отобразится список исходящих заявок для оформления договоров на проведение практики или стажировки (рисунок 164).

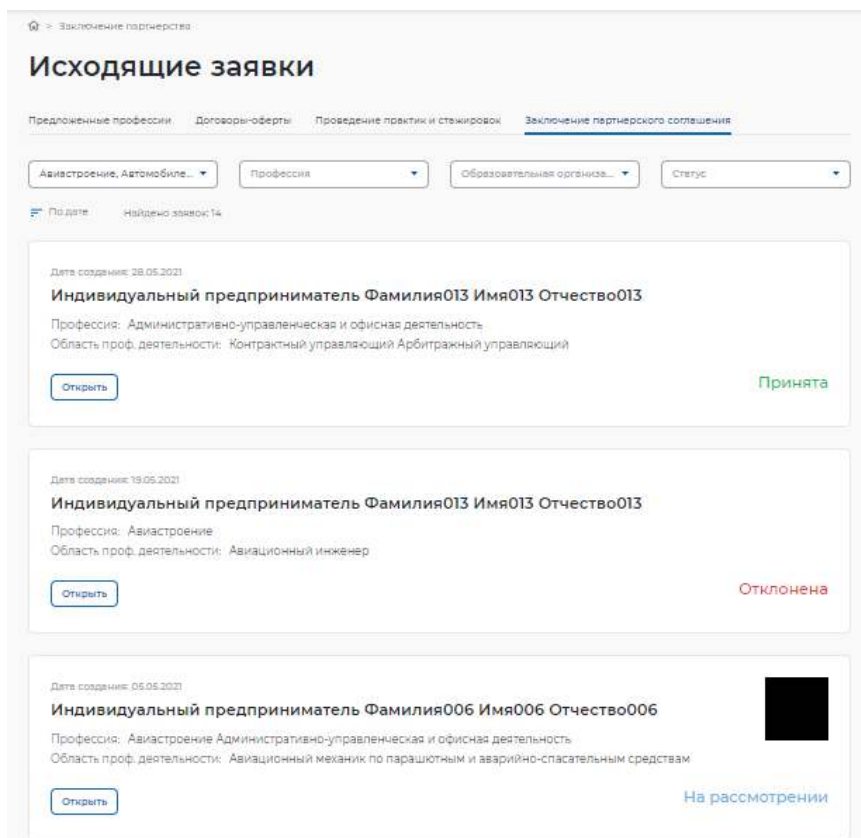


Рисунок 164 – Заявки на заключение партнерского соглашения

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок на заключение партнерских соглашений.

Для просмотра подробной информации по исходящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 165 представлен пример исходящей заявки на заключение партнерского соглашения для проведения практики.


Рисунок 165 – Исходящая заявка на заключение партнерского соглашения

В карточке исходящей заявки, находящейся на статусе «На рассмотрении», можно:

- редактировать с помощью кнопки «Редактировать». Для подтверждения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены – «Отменить»;
- комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий» (оставленный комментарий отобразится во входящей заявке образовательной организации);
- скачать файл договора с помощью кнопки «Скачать».

6.8.6 Партнеры

Управление партнерами осуществляется на странице «Партнеры». Переход на страницу выполняется двумя способами:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Партнеры» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки работодателя» (рисунок 146) в блоке «Партнеры» перейти по ссылкам: «Партнеры» либо «Рекомендованные партнеры».

Реестр партнеров

На рисунке 166 представлен пример страницы при переходе по ссылке «Реестр партнеров».

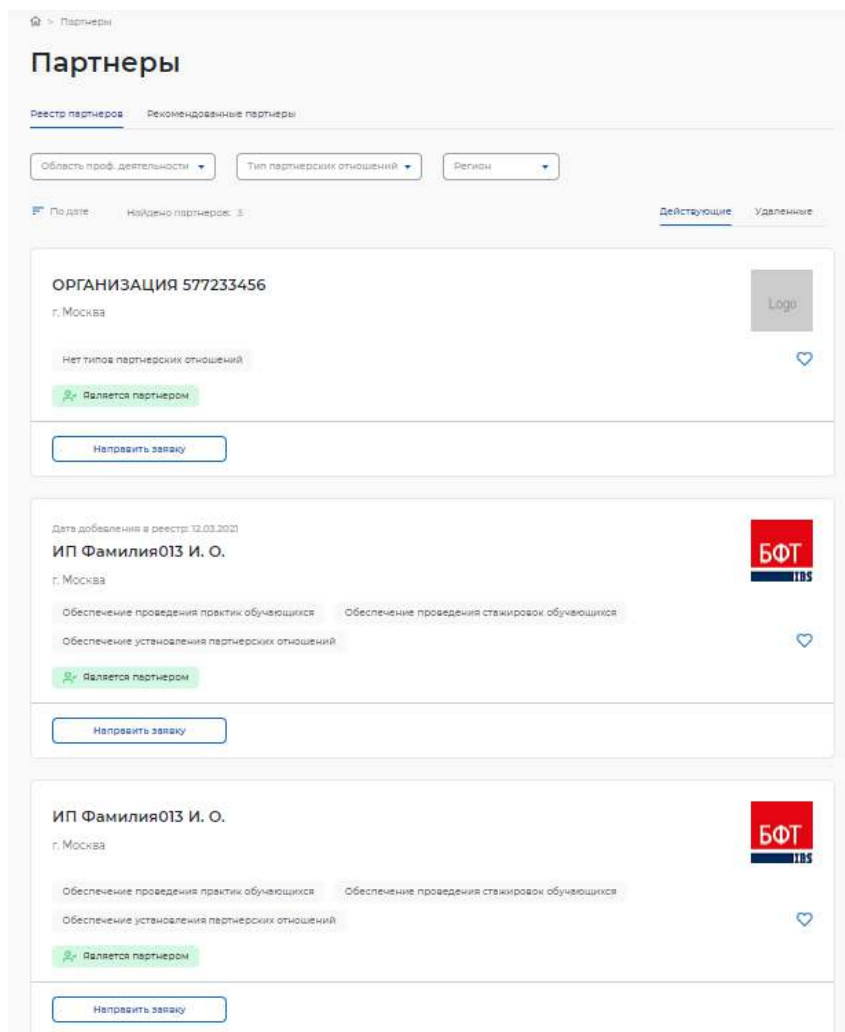



Рисунок 166 – Реестр партнеров

На странице (рисунок 166) отображается список образовательных организаций, с которыми заключено партнерское соглашение.

Примечание – В реестр партнеров добавляются только образовательные организации, зарегистрированные на портале «Работа России».

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список партнеров.

При нажатии на иконку  выбранная компания будет добавлена в список «Избранное». Для удаления компании из списка «Избранное» необходимо нажать на иконку повторно.

При нажатии на кнопку «Направить заявку», расположенную под интересующей образовательной организацией, откроется страница для создания заявки на партнерское соглашение (рисунок 167).

Для создания заявки работодателем на заключение партнерского соглашения на проведение производственной практики или стажировки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На странице «Создание заявки» выбрать тип заявки, например, «Проведение практики» (рисунок 167);

Создание заявки

Выберите тип заявки

☐ Партнерское соглашение
Заявка на заключение двустороннего договора о любом сотрудничестве, включая практики и стажировки. Допустимы любые условия и срок действия договора по согласованию с обеих сторон.

☒ Проведение практики
Заявка на заключение договора о проведении практики. Образовательные организации могут добавлять студентов, выбирать систему оценки и прикреплять задания на практику.

☐ Проведение стажировки
Заявка на заключение договора о проведении стажировки. Образовательные организации могут добавлять студентов и выбирать систему оценки результатов. Работодатели могут прикреплять к заявке вакансию и указывать требования к кандидату.

МБДОУ №47 "ВИШЕНКА" г. Костромы
ОГРН: 1149102181370
ИНН: 9102066705
КПП: 910201001

Рисунок 167 – Выбор типа заявки

- 2) В открывшемся окне (рисунок 168):
- прикрепить файл договора с образовательной организацией;
 - ввести номер договора;
 - ввести дату начала и окончания практики;
 - выбрать область профессиональной деятельности;
 - выбрать профессию;
 - выбрать регион и населенный пункт проведения практики;
 - добавить краткое описание к заявке (при необходимости);

Файл договора ⓘ *

Прикрепить

Номер договора *

ПС-04-25

Дата начала практики Дата окончания

05.04.2021 26.04.2021

Область профессиональной деятельности *

Образование и наука

Выберите область деятельности и профессию, по которой будет проводиться практика.

Профессия

Педагог дошкольного образования

Регион *

Московская область

Отметьте регион и населённый пункт проведения практики.

Город / Населенный пункт

Московская область, г. Королев

Описание

Добавьте краткое описание к заявке. В нём вы можете рассказать об особенностях заданий, критериях успешного прохождения практики, форме отчёта о проделанной работе и другое.

Создать Отменить

Рисунок 168 – Экранная форма для создания заявки

- 1) Нажать на кнопку «Создать».

В результате осуществится переход на страницу исходящей заявки.

Рекомендованные партнеры

Реестр рекомендованных партнеров (рисунок 169) позволяет подробно ознакомиться с информацией о компании, которая отправила заявку с договором-офертой в рамках той же области профессиональной деятельности или профессии.

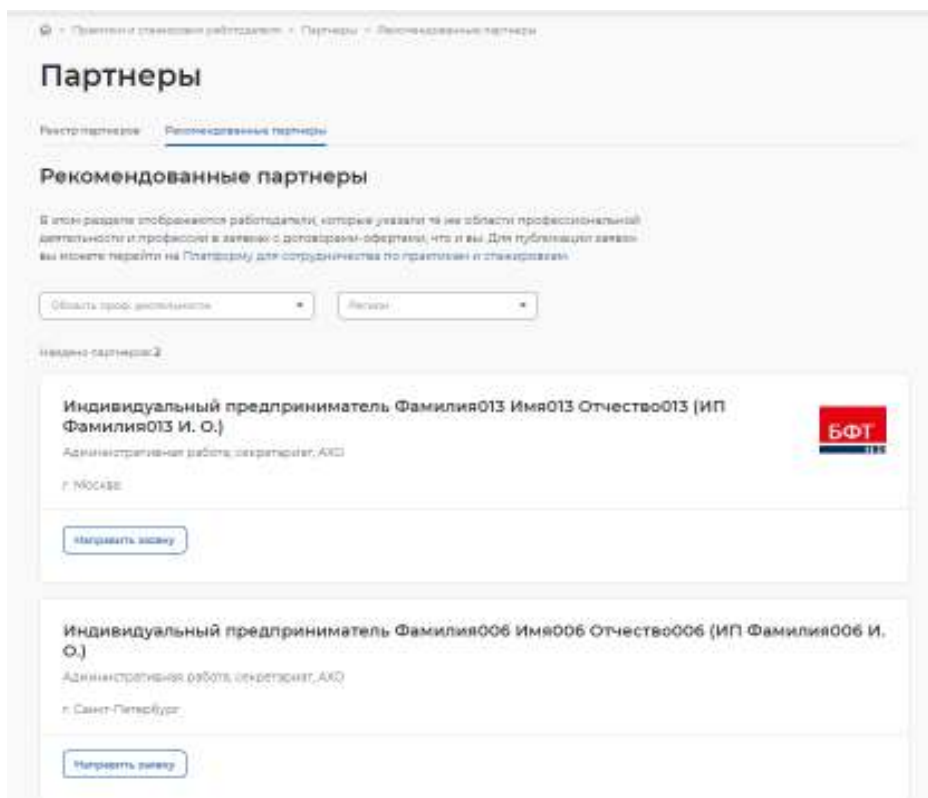



Рисунок 169 – Рекомендованные партнеры


При нажатии на иконку  выбранная компания будет добавлена в список «Избранное». Для удаления компании из списка «Избранное» необходимо нажать на иконку повторно.

При нажатии на кнопку «Направить заявку», расположенную под интересующей образовательной организацией, откроется страница для создания заявки на партнерское соглашение. Порядок действий, необходимых для создания заявки, описан в блоке «Реестр партнеров».

6.8.7 Реестр образовательных организаций

Просмотр списка образовательных организаций, зарегистрированных на портале, осуществляется на странице «Реестр образовательных организаций» (рисунок 170).

Переход на страницу выполняется двумя способами:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Реестр образовательных организаций» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 146) в блоке «Реестры и справочники» перейти по ссылке «Реестр образовательных организаций».

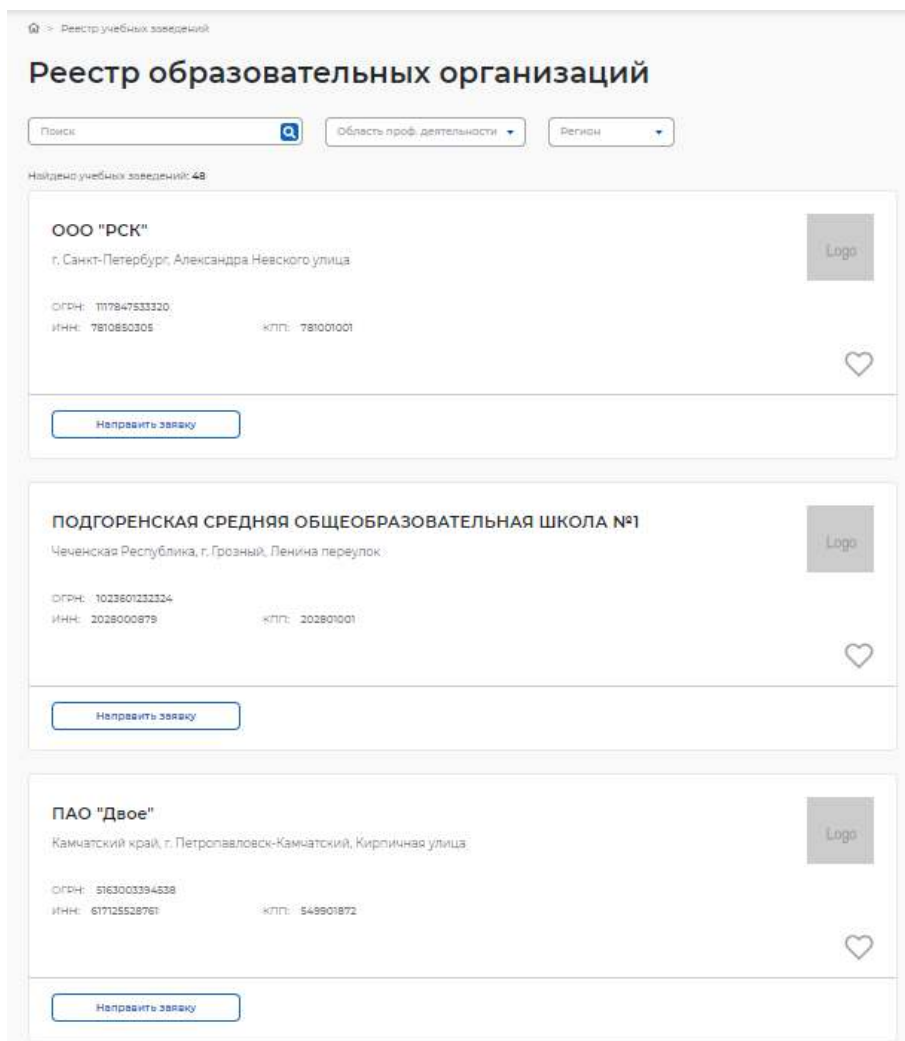



Рисунок 170 – Реестр образовательных организаций

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список партнеров.

Для удобства пользователя предусмотрена строка поиска образовательных организаций по их наименованию.

Для просмотра информации об образовательной организации необходимо нажать на ее наименование, при этом откроется карточка образовательной организации.

При нажатии на иконку  выбранная компания будет добавлена в список избранных. Для удаления компании из списка избранных необходимо нажать на иконку повторно.

При нажатии на кнопку «Направить заявку» выполняется переход на страницу «Создание заявки», на которой предлагается выбрать тип заявки. Дальнейшие действия по созданию заявки на заключение партнерского соглашения, проведение практики или стажировки описаны в блоке «Реестр партнеров».

6.8.8 Платформа поиска практик и стажировок

Переход на страницу «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Платформа поиска практик и стажировок»;
- на странице «Практики и стажировки работодателя» в блоке «Платформа для сотрудничества» перейти по ссылке (рисунок 146).

На странице «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (рисунок 171) пользователю предоставляется возможность ознакомиться с полным перечнем областей профессиональной деятельности и профессий, разместить заявку, к которой может быть приложен договор-оферта для поиска работодателя с целью дальнейшего сотрудничества по стажировкам и практикам.

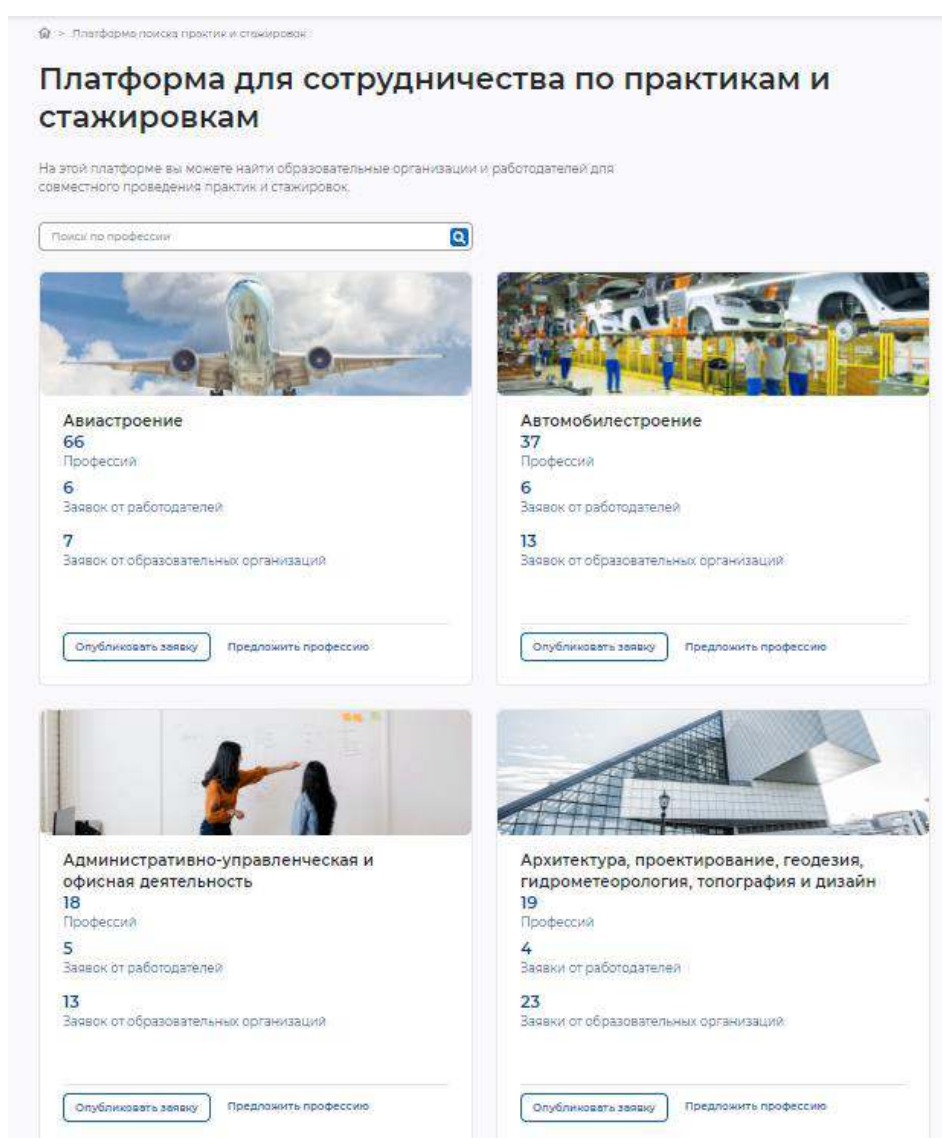


Рисунок 171 – Страница «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам»

На странице пользователю предоставляется возможность опубликовать заявку с договором-офертой для поиска образовательной организации с целью сотрудничества в части проведения практик и стажировок в рамках определенной области деятельности или профессии, а также предложить к публикации на портале интересующую профессию, которая отсутствует в справочнике профессий.

Для того чтобы опубликовать заявку на поиск потенциального партнера с целью сотрудничества по практикам и стажировкам в рамках определенной области профессиональной деятельности необходимо нажать на кнопку «Опубликовать заявку». В открывшемся окне (рисунок 172) ввести/выбрать необходимые значения и нажать на кнопку «Опубликовать».

Рисунок 172 – Окно для публикации заявки

Для того чтобы опубликовать на портале профессию, которая необходима пользователю, но отсутствует в справочнике профессий, необходимо нажать на кнопку «Предложить профессию» (рисунок 171). В открывшемся окне (рисунок 173) ввести наименование профессии, описание и нажать на кнопку «Предложить».

Рисунок 173 – «Предложение профессии»

В результате заявка о предложенной профессии направляется на модерацию сотруднику Роструда. В случае подтверждения заявки сотрудником Роструда предложенная профессия будет добавлена в справочник профессий.

Отследить статус заявки можно на странице «Исходящие заявки», вкладка «Предложенные профессии» (подробнее в п. 6.8.5 настоящего документа).

6.9 Стажировка и практика (образовательная организация)

Раздел «Стажировка и практика образовательной организации» содержит следующие пункты меню:

- «О стажировках и практиках»;
- «Мои стажировки и практики»;
- «Договоры»;
- «Входящие заявки»;
- «Исходящие заявки»;
- «Партнеры»;
- «Студенты и выпускники»;
- «Реестр работодателей»;
- «Отчеты и аналитика».

6.9.1 О стажировках и практиках

Подробнее в п. 6.8.1.1 настоящего документа.

6.9.2 Мои стажировки и практики

При выборе пункта меню «Мои стажировки и практики» осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174).

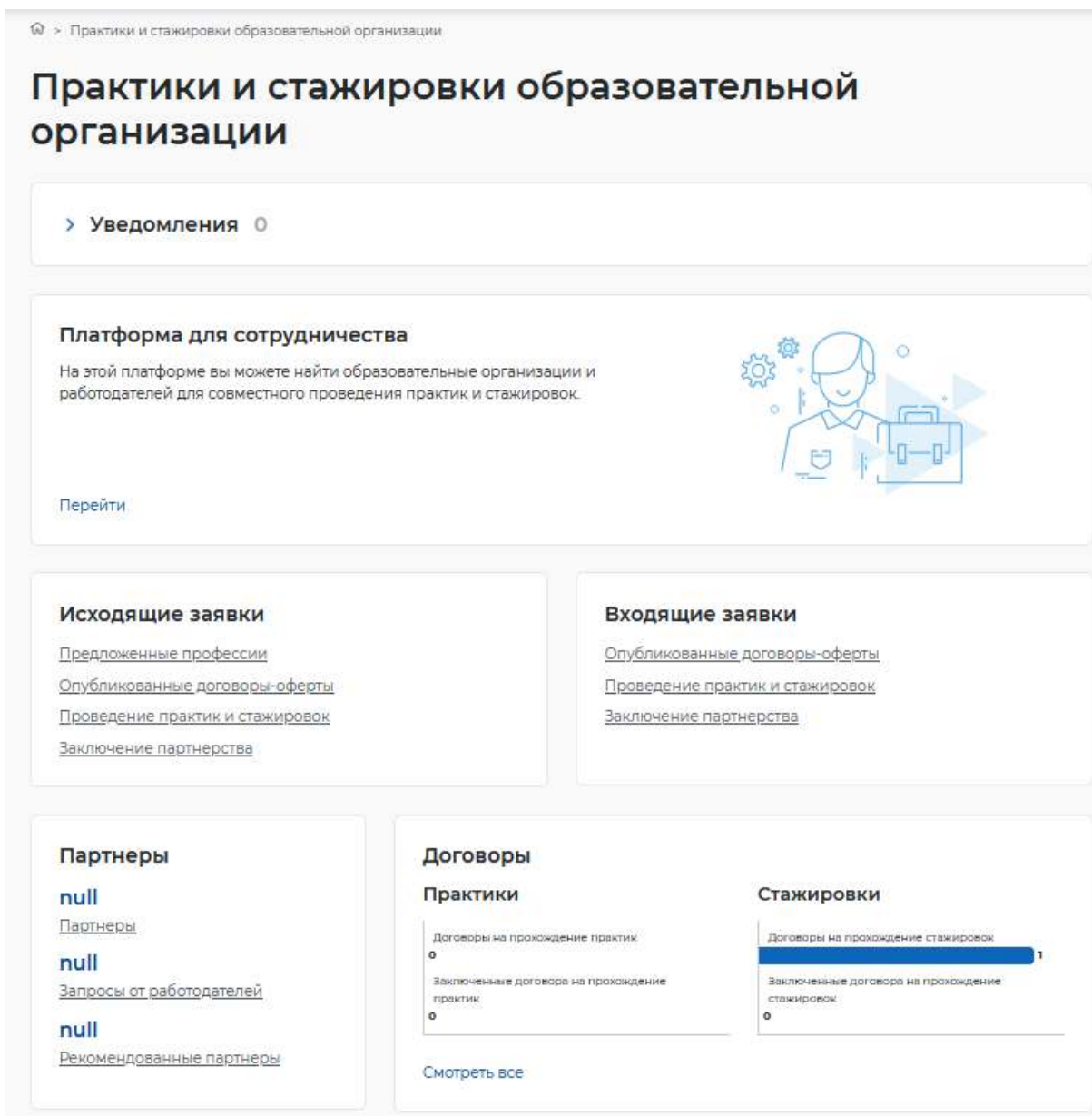


Рисунок 174 – Страница «Практики и стажировки образовательной организации»


На странице «Практики и стажировки образовательной организации» осуществляется электронное взаимодействие образовательной организации с другими участниками рынка труда для управления производственными практиками и стажировками.

Страница поделена на смысловые блоки, облегчающие навигацию пользователя:

- «Уведомления»;
- «Платформа для сотрудничества»;
- «Исходящие заявки»;
- «Входящие заявки»;
- «Партнеры»;
- «Договоры»;
- «Отчеты и аналитика»;
- «Реестры и справочники».

Примечание – Образовательной организации также доступен ЛК работодателя, в котором она может выступать в качестве стороны, предоставляющей место для похождения практики или стажировки. Для перехода к ЛК работодателя необходимо в меню «Все сервисы» выбрать любой пункт из раздела «Стажировка и практика». Для того чтобы вернуться в ЛК образовательной организации необходимо выбрать любой пункт из раздела «Стажировка и практика образовательной организации» (рисунок 41).

Блок «Уведомления»

Для просмотра уведомлений о не просмотренных изменениях, внесенных в договоры на стажировку, практику или заключение партнерского соглашения с работодателями, необходимо, находясь на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) нажать левой клавишей «мыши» на пиктограмму  либо заголовок блока «Уведомления».

В результате появится список уведомлений (не более шести), если уведомлений больше, то справа от списка отобразится полоса прокрутки (рисунок 175).

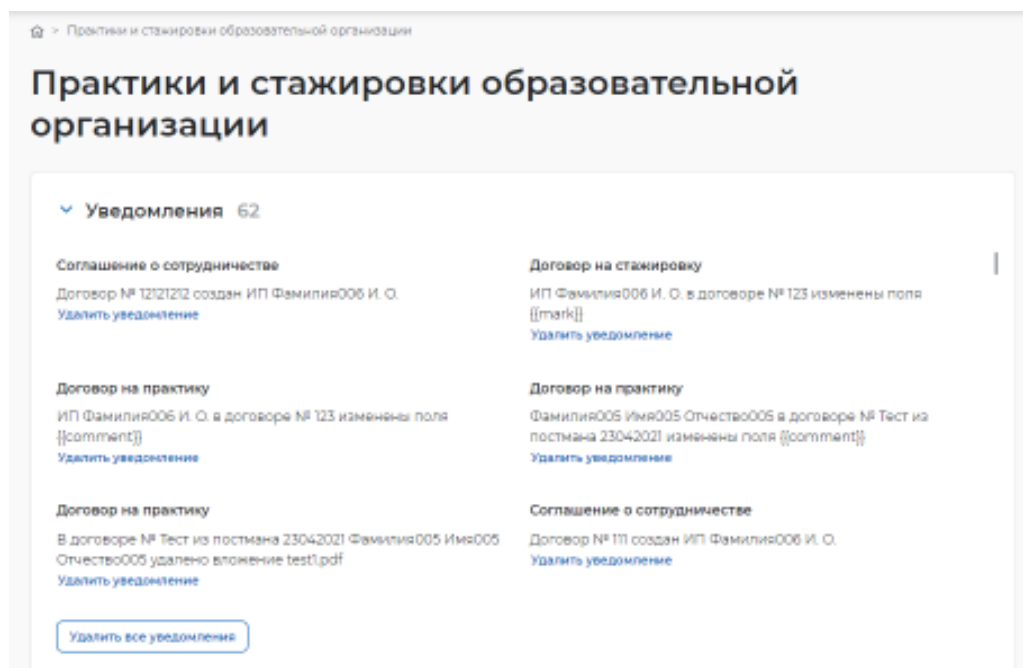


Рисунок 175 – Список уведомлений

Для того чтобы удалить просмотренное уведомление, пользователю необходимо нажать на ссылку «Удалить уведомление». При этом откроется диалоговое окно, в котором для подтверждения выполнения операции пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия – кнопку «Отмена».

Для того чтобы очистить весь список уведомлений, пользователю необходимо нажать на кнопку «Удалить все уведомления». При этом откроется диалоговое окно, в котором для подтверждения выполнения операции пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены операции – кнопку «Отмена».

Блок «Платформа для сотрудничества»

Блок содержит ссылку для перехода на страницу «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам», предназначенную для поиска образовательных организаций и

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Руководство пользователя

Подсистема «Личный кабинет работодателя»

работодателей для совместного проведения практик и стажировок. На платформе пользователю предоставляется возможность опубликовать заявку с договором-офертой для поиска образовательных организаций или работодателей с целью дальнейшего сотрудничества по стажировкам и практикам в рамках определенной области профессиональной деятельности или профессии, а также предложить для добавления на платформу профессию, которая отсутствует в перечне профессий.

Для перехода на платформу необходимо нажать на ссылку «Перейти» в блоке «Платформа для сотрудничества» (подробнее в п. 6.8.8 настоящего документа).

Блок «Исходящие заявки»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Предложенные профессии»;
- «Опубликованные договоры-оферты»;
- «Проведение практик и стажировок»;
- «Заключение партнерства».

Блок «Входящие заявки»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Опубликованные договоры-оферты»;
- «Проведение практик и стажировок»;
- «Заключение партнерства».

Блок «Партнеры»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Партнеры»;
- «Запросы от работодателей»;
- «Рекомендованные партнеры».

Блок «Договоры»

Блок содержит гистограммы, отображающие количество договоров на прохождение практик и стажировок, а также ссылку для перехода на страницу «Договоры» (подробнее в п. 6.9.3 настоящего документа).

Блок «Отклики и аналитика»

Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Статистика по договорам на проведение стажировок в разрезе профессий»;
- «Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий»;
- «Статистика по общему числу договоров»;
- «Статистика заключения партнерских соглашений с работодателями».

Блок «Реестры и справочники»


Блок содержит ссылки для перехода на страницы:

- «Реестр студентов и выпускников»;
- «Реестр работодателей».

6.9.3 Договоры

Управление договорами на практику/стажировку осуществляется на странице «Договоры».

Переход на страницу «Договоры» (рисунок 176) осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Договоры» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Договоры» перейти по ссылке «Смотреть все».

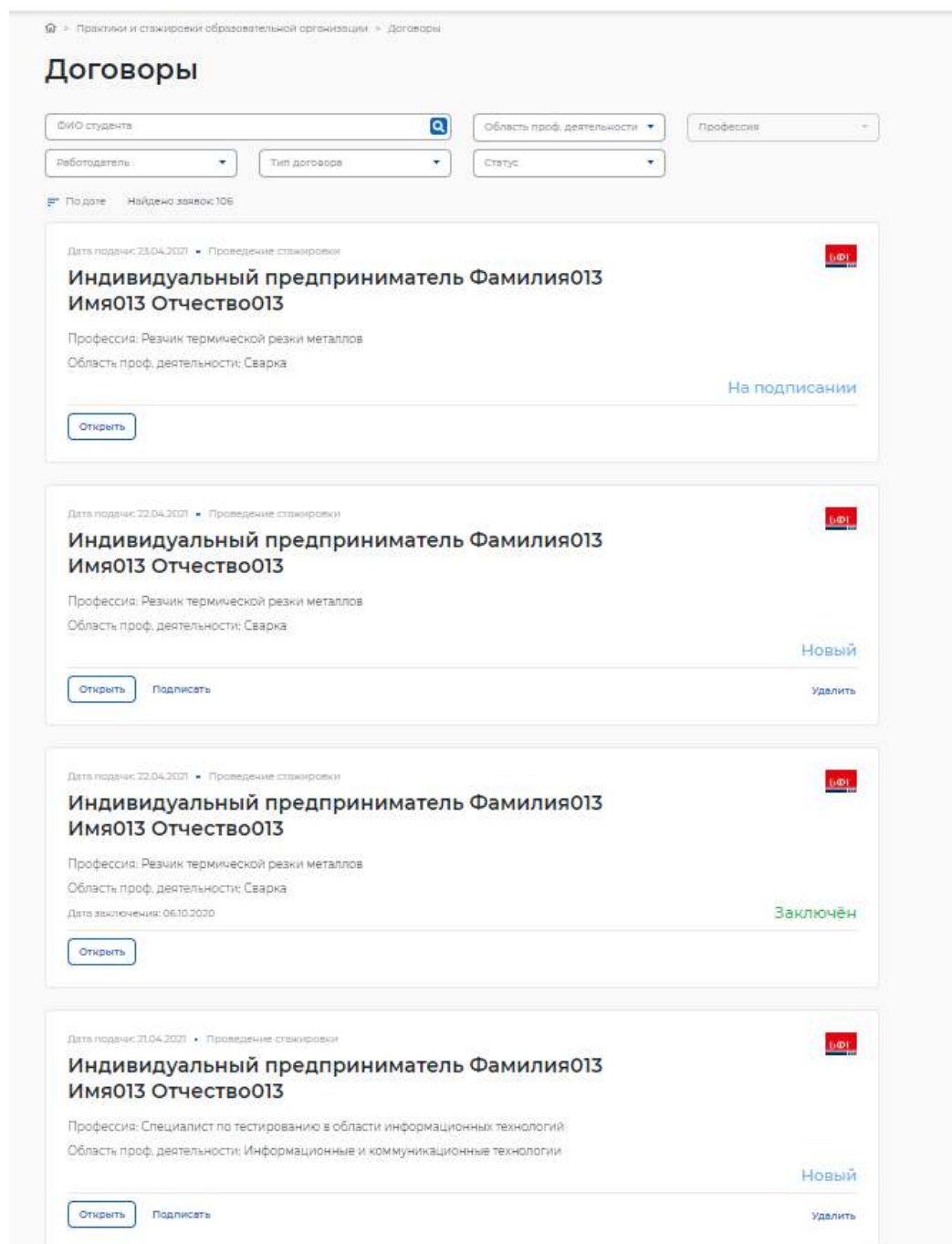


Рисунок 176 – Страница «Договоры»

На странице отображаются поля фильтрации, список договоров на проведение практик/стажировок и партнерских соглашений.

Страница «Договоры» содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек договоров.

Карточка договора в списке содержит:

- дату подачи;
- тип договора;
- наименование работодателя;
- бренд работодателя;
- профессию;
- область проф. деятельности;
- дату заключения договора;
- наименование статуса;
- кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку договор удаляется;
- кнопку «Открыть».

При нажатии на кнопку «Открыть», откроется карточка договора на проведение практики/стажировки либо заключение партнерского соглашения (рисунок 177).

Проведение практики

Реквизиты договора

Номер договора:
ттттттт

Дата заключения:
Не заключен

Образовательная организация:
Индивидуальный предприниматель Фамилия013 Имя013 Отчество013

Работодатель:
Индивидуальный предприниматель Фамилия006 Имя006 Отчество006

Студенты:

- Сисоева Анастасия Александровна
- Веселова Марина Дмитриевна
- Печорин Георгий Иванович
- Чехов Федор Петрович
- Фамилия005 Имя005 Отчество005 [SkillsNet](#)

Свернуть

☐ Требуется подпись студента

История подписей доступна только для списка, в котором добавлен один студент

Индивидуальный предприниматель Фамилия013 Имя013 Отчество013

Дата создания: 25.05.2021

Договор-оферта (2) (14)
PDF-File

Скачать

На подписании

Подписать

Проверить подпись

Оставить комментарий

Этапы

Общая информация

Дата проведения практики:
21.05.2021 - 06.05.2021

Город:

Регион:
г. Москва

Область профессиональной деятельности:

- Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн

Профессия:

Задание на практику:

Файл отсутствует

Вложенные файлы

+ Добавить файл

Рисунок 177 – Карточка договора на проведение практики

Страница содержит основной блок, расположенный слева, и дополнительный блок, расположенный справа. Основной блок содержит:

- реквизиты договора:
 - номер договора;
 - дату заключения договора;
 - наименование образовательной организации-партнера;
 - наименование работодателя-партнера;
 - список студентов со ссылкой «SkillsNet» (при наличии профилей студентов в SkillsNet). При нажатии на ссылку осуществляется переход в портфолио студента;
- общую информацию:
 - дату проведения практики (стажировки);
 - место проведения;
 - область профессиональной деятельности;
 - профессия;

- файл с заданием на практику (стажировку);
- вложенные файлы.

Дополнительный блок содержит:

- тип договора;
- дату создания договора;
- файл с договором-офертой;
- статус;
- кнопку «Проверить подпись»;
- кнопку «Подписать» (доступна пользователю в случае, если образовательной организацией было определено право подписи электронного документа);
- этапы прохождения взаимодействия;
- общую информацию о взаимодействии;
- отзыв работодателя;
- вложенные файлы, с возможностью дополнения от любого участника взаимодействия;
- оценки прохождения практики/стажировки от работодателя и образовательной организации;
- ссылку для добавления комментария.

При нажатии на кнопку «Удалить» (кнопка активна только для договоров со статусом «Новый») на экране отобразится диалоговое окно, в котором необходимо нажать на кнопку «Удалить» – для подтверждения удаления договора, на кнопку «Отменить» – для отмены удаления договора.

При нажатии на кнопку «Подписать» (доступна в случае, если образовательной организацией было определено право подписи электронного документа) для договора на статусе «Новый» на экране появится диалоговое окно со следующим текстом: «Вы действительно хотите подписать договор? После этого операции вы не сможете вносить изменения». Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены операции – на кнопку «Отмена». В результате подписания договора обеими сторонами, договор считается заключенным, а участвующие во взаимодействии пользователи – партнерами.

Если в браузере, с которого был осуществлен ход в личный кабинет не установлен плагин для электронной подписи, на экране отобразится окно со ссылкой на инструкцию по установке сертификата подписи (рисунок 178).

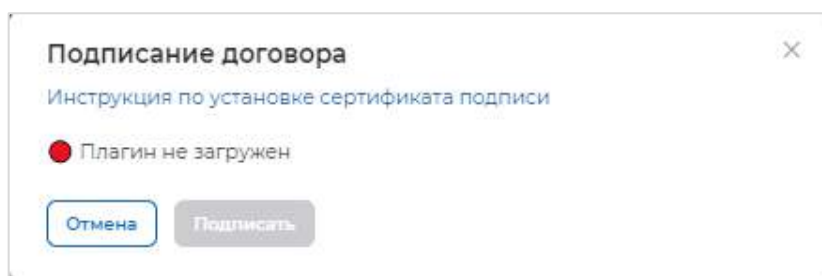


Рисунок 178 – Окно «Подписание договора»

Порядок действий по установке плагина описан в п. 9 настоящего документа.

6.9.4 Входящие заявки

Переход на страницу «Входящие заявки» (рисунок 179) осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Входящие заявки» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Входящие заявки» перейти по любой ссылке.

Опубликованные договоры-оферты

При переходе по ссылке «Опубликованные договоры-оферты» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки образовательной организации» на экране отобразится список заявок с опубликованными договорами-офертами (рисунок 179).

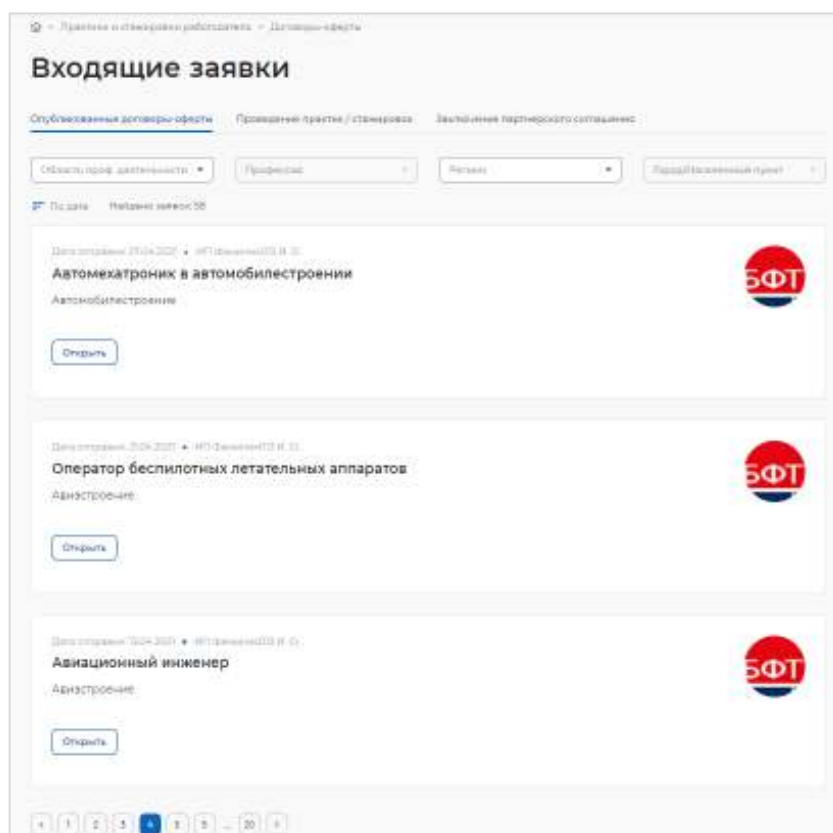


Рисунок 179 – Страница «Входящие заявки»

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок с договором-офертой.

Для просмотра заявки с договором-офертой (рисунок 180) необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

Рисунок 180 – Входящая заявка с договором-офертой

Если заявка заинтересовала, на нее можно откликнуться с помощью кнопки «Откликнуться».

Проведение практик и стажировок

При переходе по ссылке «Проведение практик и стажировок» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки работодателя» на экране отобразится список заявок на проведение практик и стажировок от образовательных организаций (рисунок 181).

Рисунок 181 – Входящие заявки на проведение практик/стажировок

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок на проведение практик/стажировок.

Карточка заявки в списке содержит:

- дату создания;
- тип заявки;

- наименование работодателя;
- бренд работодателя;
- профессию;
- область проф. деятельности;
- наименование статуса;
- кнопки «Открыть», «Принять», «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Открыть», откроется карточка входящей заявки на проведение практики или стажировки (рисунок 182).

Рисунок 182 – Входящая заявка на проведение практики

Страница содержит основной блок, расположенный слева, и дополнительный блок, расположенный справа. Основной блок содержит:

- описание;
- данные от работодателя;
- в списке студентов располагаются ссылки на их портфолио (при наличии профилей студентов в SkillsNet). При нажатии на ссылку осуществляется переход в портфолио студента.

Дополнительный блок содержит:

- наименование работодателя;
- кнопку для скачивания вложенного файла;
- дату создания;
- ссылку для скачивания вложенного файла;

- ссылку для добавления комментария.

Входящие заявки, находящиеся на статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий». Оставленный комментарий отобразится в карточке исходящей заявки образовательной организации.

Если все параметры заявки удовлетворяют, то заявку можно принять с помощью кнопки «Принять». В результате заявка изменит статус на «Принята», и автоматически создастся договор на проведение практики или стажировки.

Для отклонения заявки необходимо нажать на кнопку «Отклонить».

Заключение партнерства

При переходе по ссылке «Заключение партнерства» в блоке «Входящие заявки» на странице «Практики и стажировки образовательной организации» на экране отобразится список заявок, отправленных работодателями, для заключения партнерского соглашения (рисунок 183).

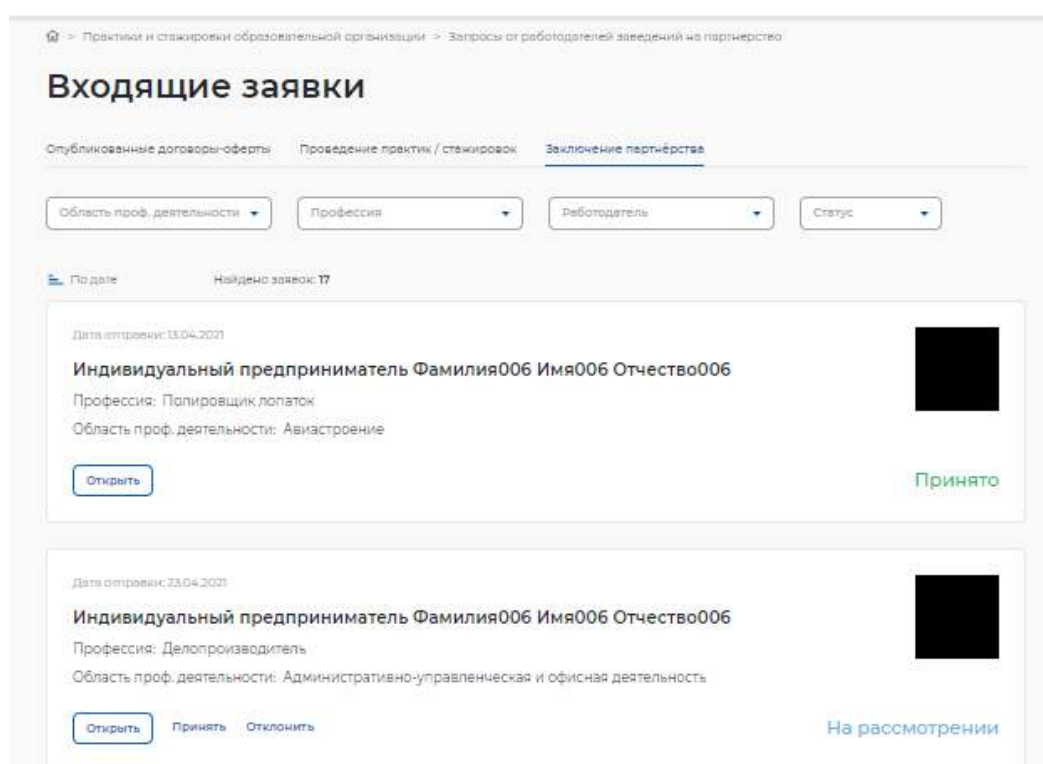


Рисунок 183 – Входящие заявки на заключение партнерского соглашения

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список карточек заявок на заключение партнерского соглашения.

Для просмотра подробной информации по входящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 184 представлен пример входящей заявки на заключение партнерского соглашения.

Рисунок 184 – Входящая заявка на заключение партнерского соглашения


Входящие заявки, находящиеся в статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий». Для подтверждения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Принять» в ЛК работодателя и образовательной организации на странице «Договоры» появится договор со статусом «Новый» и типом «Партнерское соглашение».

При нажатии «Отклонить» на экране появится диалоговое окно, в котором можно указать причину отклонения заявки. Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отклонить», для отмены выполнения операции – «Отменить».

6.9.5 Исходящие заявки

Переход на страницу «Исходящие заявки» выполняется двумя способами:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Исходящие заявки» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Исходящие заявки» перейти по любой ссылке.

Предложенные профессии

При переходе по ссылке «Предложенные профессии» (рисунок 174) на странице «Исходящие заявки» отображается список профессий, предложенных образовательной организацией для добавления в справочник профессий (рисунок 185).

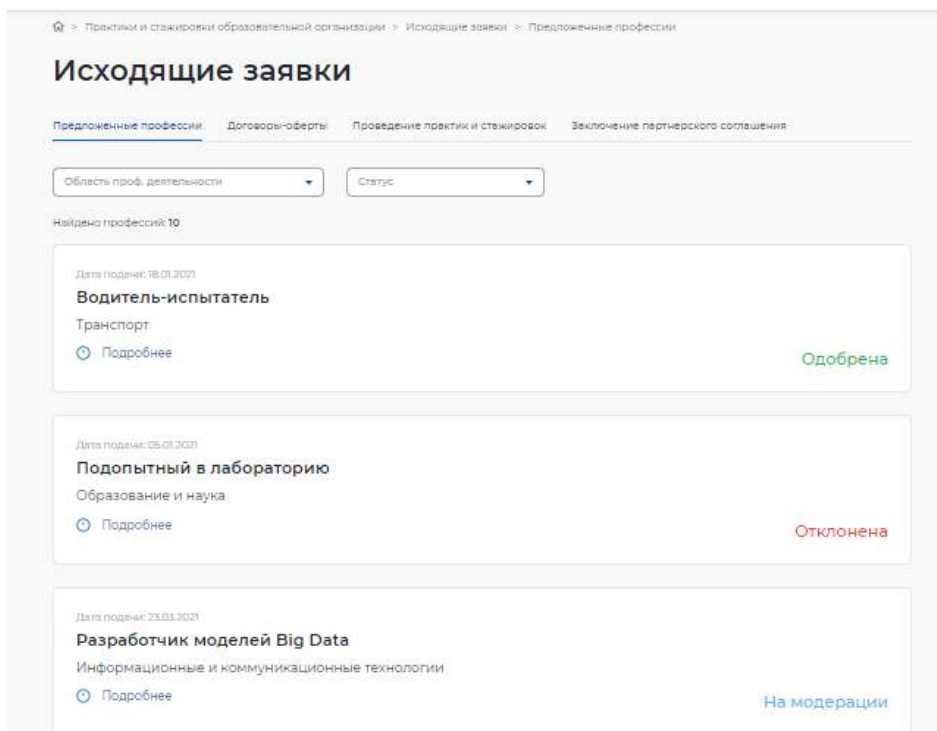


Рисунок 185 – Предложенные профессии

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список предложенных профессий.

Для просмотра подробной информации о предложенной профессии (рисунок 186) необходимо выбрать в списке интересующую профессию и перейти по ссылке «Подробнее».

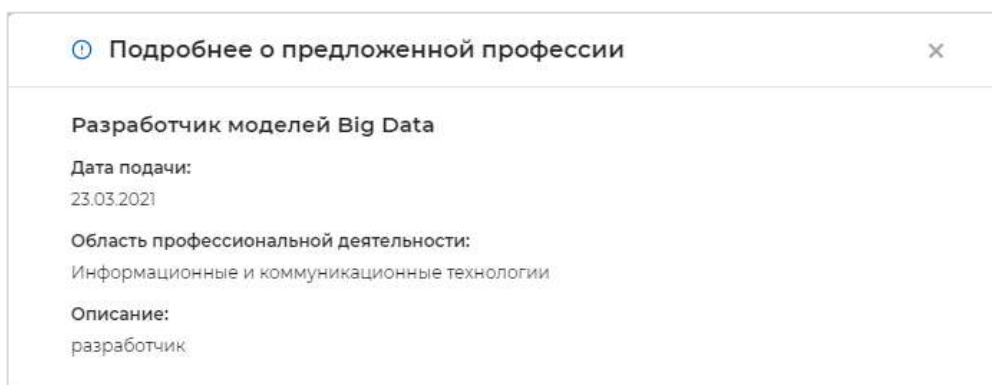


Рисунок 186 – Подробная информация о предложенной профессии

Для того чтобы профессия была добавлена в справочник профессий необходимо, чтобы она прошла модерацию сотрудником Роструда в его личном кабинете. Отследить статус модерации можно также на странице «Исходящие заявки».

Опубликованные договоры-оферты

При переходе по ссылке «Опубликованные договоры-оферты» (рисунок 174) на странице «Исходящие заявки» отображается список заявок с договорами-офертами на проведение практик/стажировок, созданными образовательной организацией на странице «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (рисунок 187).

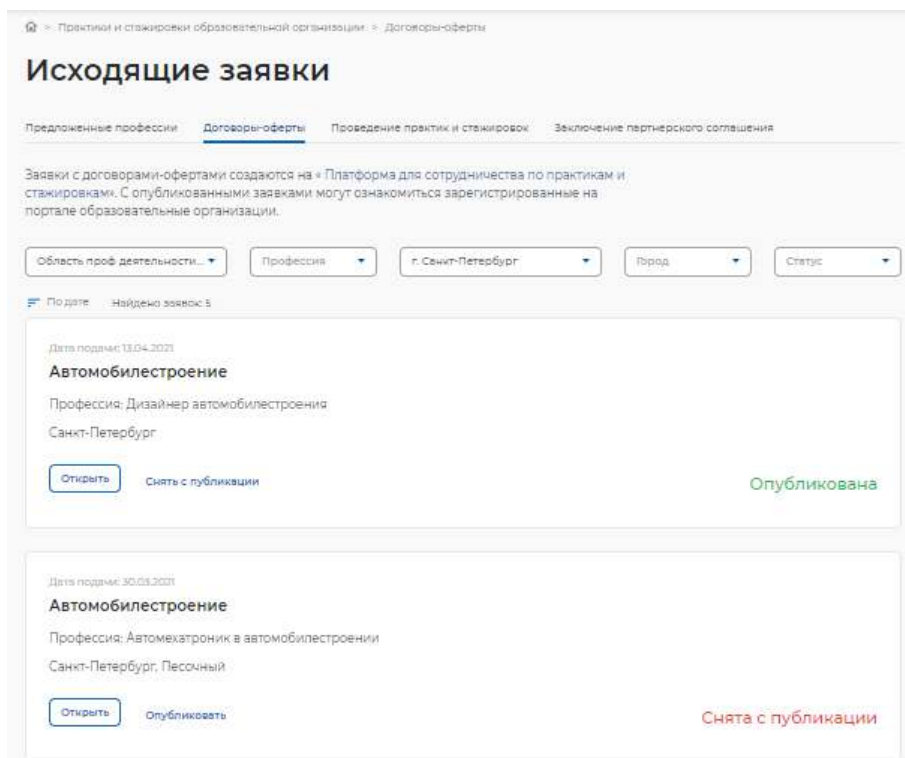


Рисунок 187 – Исходящие заявки с договорами-офертами

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок с договорами-офертами.

Для просмотра карточки исходящей заявки с договором-офертой (рисунок 188) необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

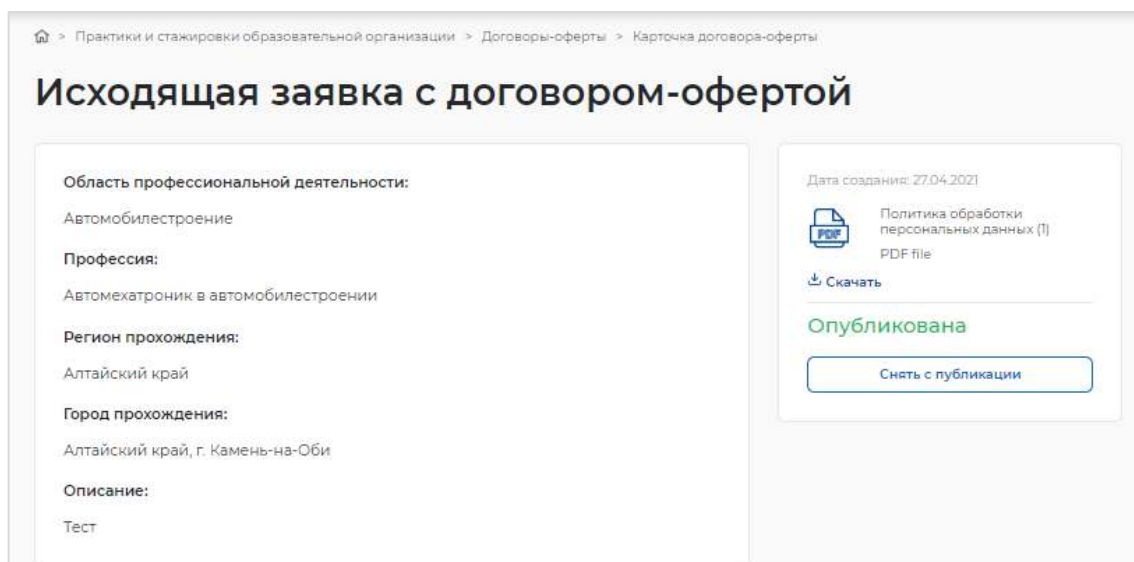


Рисунок 188 – Карточка исходящей заявки с договором-офертой

Если заявка в статусе «Опубликована» не является актуальной, ее можно снять с публикации с помощью кнопки «Снять с публикации». Повторно опубликовать заявку можно с помощью кнопки «Опубликовать» (рисунок 187).

Проведение практик и стажировок

Переход на страницу «Проведение практик и стажировок» осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики» выбрать пункт «Исходящие заявки» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» в блоке «Исходящие заявки» перейти по ссылке «Проведение практик и стажировок» (рисунок 174).

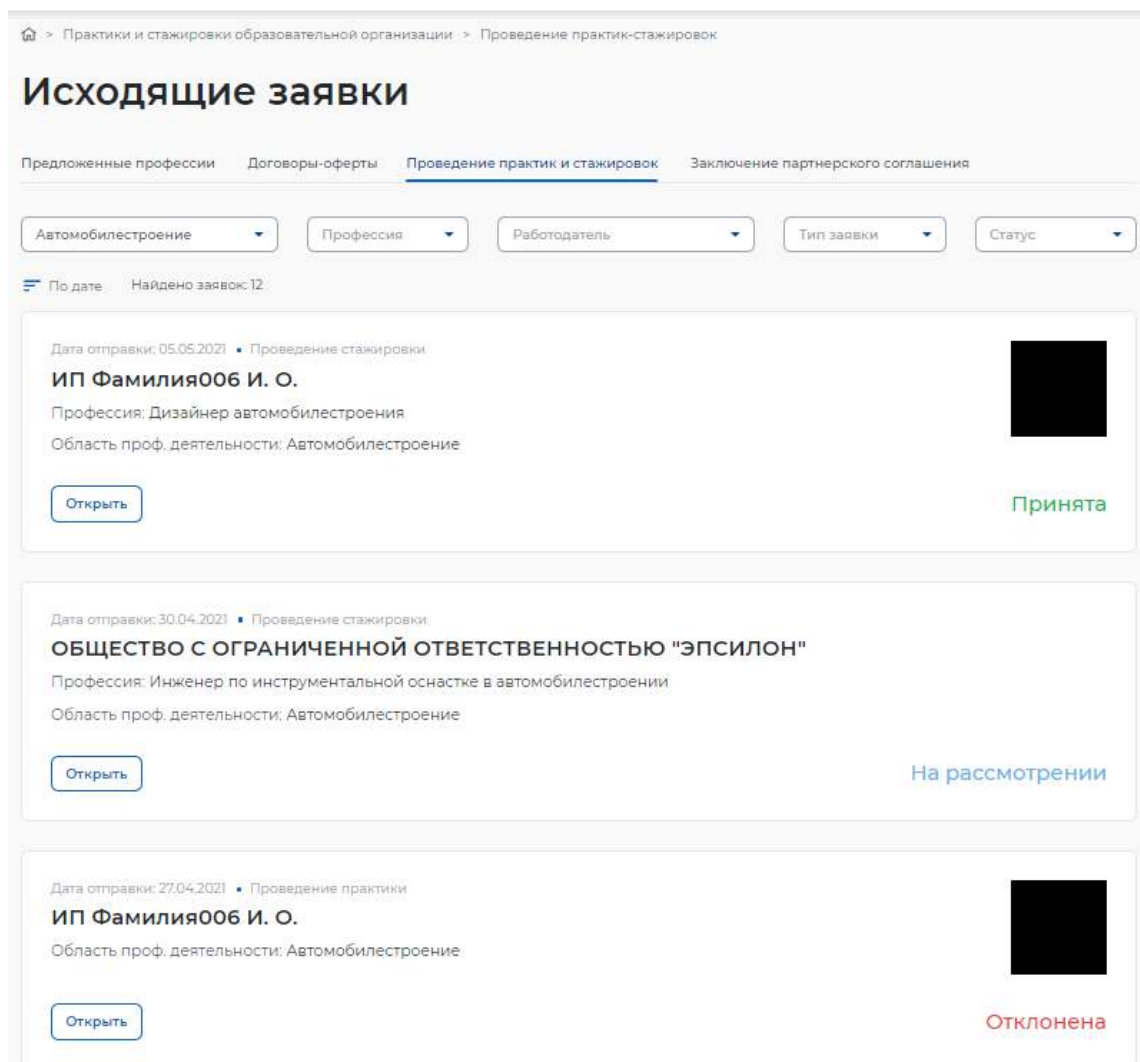


Рисунок 189 – Исходящие заявки на проведение практик и стажировок

На странице отображается список исходящих заявок, отправленных работодателям, для оформления договора на проведение практик/стажировок.

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок на проведение практик и стажировок.

Для просмотра подробной информации по исходящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 190 представлен пример исходящей заявки на проведение практики.

Исходящая заявка на проведение практики

Описание

Тип заявки:
Проведение практики

Файл задания:
Файл не прикреплен

Номер договора:
1231232

Период прохождения:
08.05.2021 - 12.05.2021

Область профессиональной деятельности:
Аналитическая

Регион:
г. Байконур

Студенты:

- Каралова Екатерина Юрьевна ☒ [Сменить](#)
- Печорин Георгий Иванович
- Сисова Анастасия Александровна
- Чазов Федор Петрович

☐ Требуется подпись студента
Получив подпись студента, файл для загрузки должен быть добавлен одним студентом

Система оценки результатов:
Пятибалльная

ИП: **ИП ФамилияООО И. О.**

Дата подачи: 04.05.2021

[Получить обработку информации](#)

[Скачать](#)

На рассмотрении

[Оставить комментарий](#)

[Редактировать](#)

Рисунок 190 – Исходящая заявка на проведение практики

Исходящие заявки, находящиеся в статусе «На рассмотрении», можно комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий», вносить в них изменения – с помощью кнопки «Редактировать», а также просматривать портфолио студентов в социальной сети SkillsNet, перейдя по ссылке «SkillsNet».

Кроме этого, предусмотрена возможность вносить изменения в список студентов. Для добавления/удаления студентов необходимо, находясь в режиме редактирования, перейти по ссылке «Изменить», в открывшемся окне (рисунок 191) добавить/удалить выбранного студента с помощью кнопки «Добавить»/«Удалить», для подтверждения внесенных изменений нажать на кнопку «Применить».

В случае необходимости подписи студента следует установить отметку внутри чекбокса «Требуется подпись студента».

Примечание – Чекбокс активен при условии, что в исходящей заявке указан один студент, подтвердивший образование в своем ЛК.

Добавление студентов

Введите ФИО студента или СНИЛС

Год окончания

Факультет

Группа

12

Сысоева Анастасия Александровна СНИЛС: 689-121-569 35	Факультет администрирования и менеджмента / 2	2023	Добавить
Веселова Марина Дмитриевна СНИЛС: 605-824-657 97	БИТ / N4152с	2026	Добавить
sdfs sdf sdfs СНИЛС: 322-315-771 35	/		Добавить
Печорин Георгий Иванович СНИЛС: 484-652-613 18	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	2022	Добавить
Чехов Федор Петрович СНИЛС: 096-452-361 92	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	2022	Добавить

Формирование списка студентов

Карикова Екатерина Юрьевна СНИЛС: 176-279-677 27	Прикладной информатики / ПК-41Д	Удалить
Печорин Георгий Иванович СНИЛС: 484-652-613 18	Факультет администрирования и менеджмента / Экономики и управления	Удалить
Сысоева Анастасия Александровна СНИЛС: 689-121-569 35	Факультет администрирования и менеджмента / 2	Удалить
Чехов Федор Петрович СНИЛС: 096-452-361 92	Факультет администрирования и менеджмента / 2	Удалить

☐ Требуется подпись студента
Установка подписи доступна только для списка, в котором добавлен один студент

Применить

Отменить

Рисунок 191 – Окно для добавления/удаления студентов.

Заключение партнерства

Партнерское соглашение заключается между образовательной организацией и компанией-работодателем с целью организации стажировок и практик для студентов учебного заведения. Исходящие заявки на заключение партнерского соглашения отображаются на вкладке «Заключение партнерского соглашения» страницы «Исходящие заявки».

При переходе по ссылке «Заключение партнерства» на экране отобразится список исходящих заявок для оформления договоров на проведение практики или стажировки (рисунок 192).

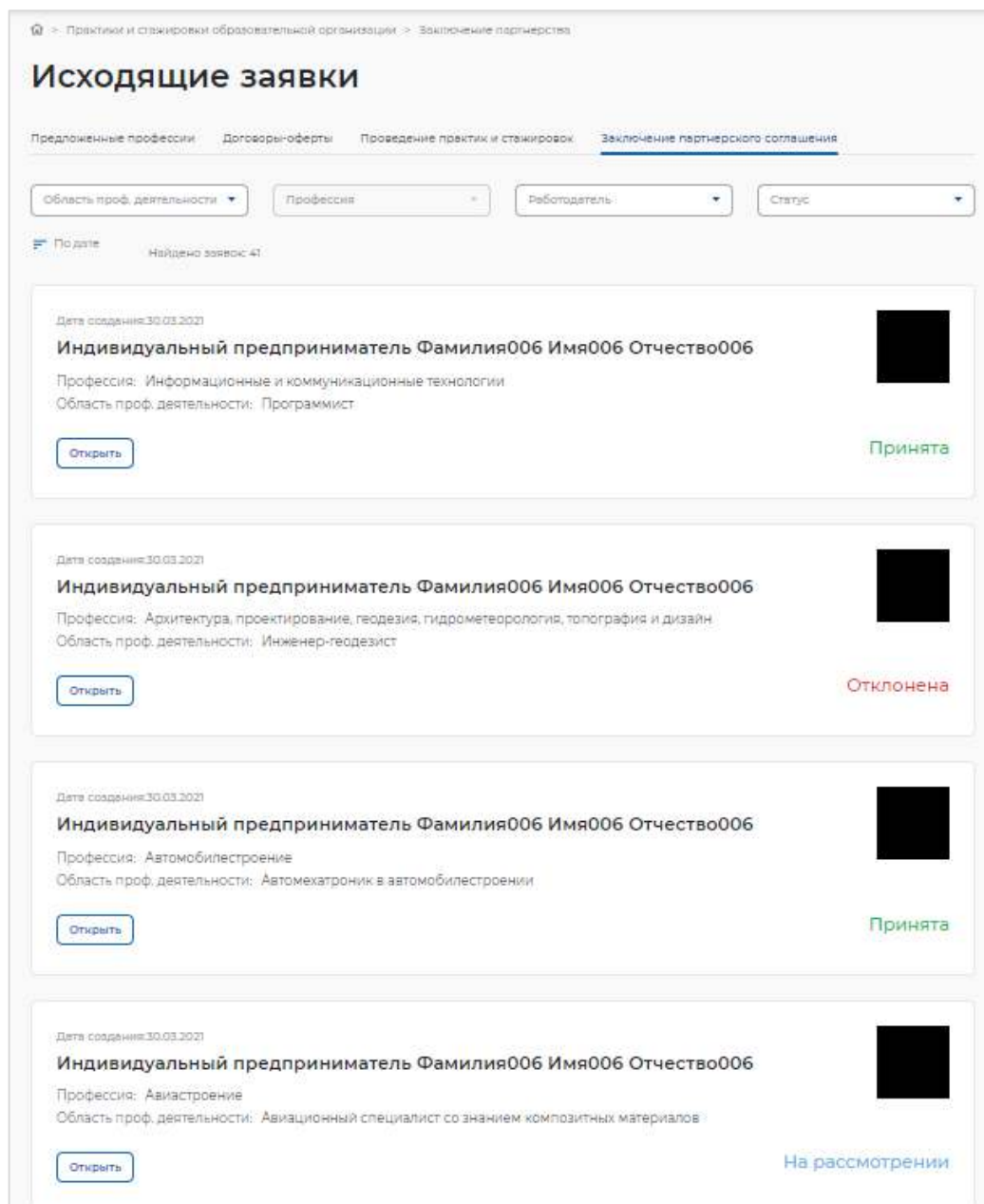


Рисунок 192 – Заявки на заключение партнерского соглашения

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список заявок на заключение партнерских соглашений.

Для просмотра подробной информации по исходящей заявке необходимо выбрать в списке интересующую заявку и нажать кнопку «Открыть».

На рисунке 193 представлен пример исходящей заявки на заключение партнерского соглашения для проведения практики.

Исходящая заявка на заключение партнерского соглашения

Вид партнерства:

- Обеспечение исполнения партнерских отношений
- Обеспечение проведения стандартов обучения
- Обеспечение проведения практик обучения

Номер договора: 789123

Длительность действия договора: 3 месяца

Область профессиональной деятельности: Информационные и коммуникационные технологии

Профессия: Специалист по тестированию в области информационных технологий

Регион: г. Севастополь

Город: г. Севастополь, г. Инкерман

Описание: Текст

Связанный договор - оферта

Файл договора: договор - оферта

Редактировать

Индивидуальный предприниматель Фамилия003
Имя013 Отчество0013
Дата создания: 15.05.2021

Договор.pdf
152 Kb

Скачать

На рассмотрении

001062101
123456

✎ 🗑

Рисунок 193 – Исходящая заявка на заключение партнерского соглашения

В карточке исходящей заявки, находящейся на статусе «На рассмотрении», можно:

- редактировать с помощью кнопки «Редактировать». Для подтверждения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены – «Отменить»;
- комментировать с помощью кнопки «Оставить комментарий» (оставленный комментарий отобразится во входящей заявке работодателя);
- скачать файл договора с помощью кнопки «Скачать».

6.9.6 Партнеры

Управление партнерами осуществляется на странице «Партнеры». Переход на страницу выполняется двумя способами:

- нажать на ▼ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Партнеры» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Партнеры» перейти по ссылкам: «Партнеры» либо «Рекомендованные партнеры».

Реестр партнеров

На рисунке 194 представлен пример страницы при переходе по ссылке «Реестр партнеров».

Партнеры

Реестр партнеров Рекомендованные партнеры

Область проф. деятельности Тип партнерских отношений Регион

По дате Найдено партнеров: 1

Дата добавления в реестр: 12.03.2021

ИП Фамилия006 И. О.
Административная работа, секретариат, АХО
г. Санкт-Петербург

Обеспечение проведения практик обучающихся
Обеспечение проведения стажировок обучающихся
Обеспечение установления партнерских отношений

Направить заявку

Партнеры

Реестр партнеров Рекомендованные партнеры

Реестр партнёров формируется автоматически. Компания будет добавлена в реестр партнёров после подписания партнёрского соглашения в подсистеме «Стажировки и практики». Для первичного формирования списка партнёров используйте импорт партнёров через загрузку файла.

Важно! В реестр партнёров будут добавлены только компании, зарегистрированные на портале «Работа России».

Загрузить файл Требования к файлу

Вызов модального окна "Незагруженные компании"

Рисунок 194 – Реестр партнеров

На странице (рисунок 194) отображается список работодателей, с которыми заключено партнерское соглашение. Реестр партнеров формируется автоматически. Компания добавляется в реестр партнеров после подписания партнерского соглашения.

Примечание – В реестр партнеров добавляются только работодатели, зарегистрированные на портале «Работа России».

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список партнеров.

Для первичного формирования реестра партнеров рекомендуется импортировать список работодателей с помощью кнопки «Загрузить файл» (рисунок 194). При переходе по ссылке «Требования к файлу» появится окно, содержащее информацию о формате загружаемого файла, а также пример (рисунок 195).

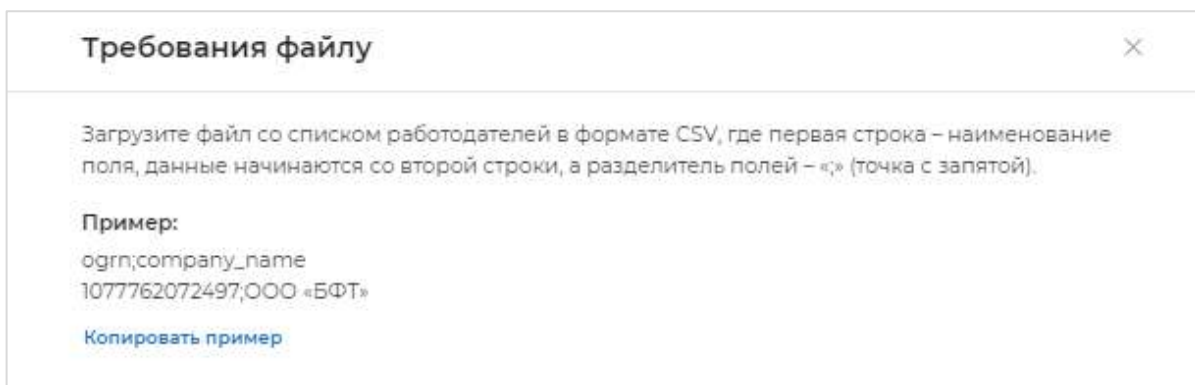


Рисунок 195 – Требования к файлу

При нажатии на кнопку «Направить заявку», расположенную под интересующим работодателем, откроется страница для создания заявки на партнерское соглашение (рисунок 196).

Для создания заявки образовательной организацией на заключение партнерского соглашения на проведение производственной практики или стажировки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На странице «Создание заявки» выбрать тип заявки, например, «Проведение практики» (рисунок 196);

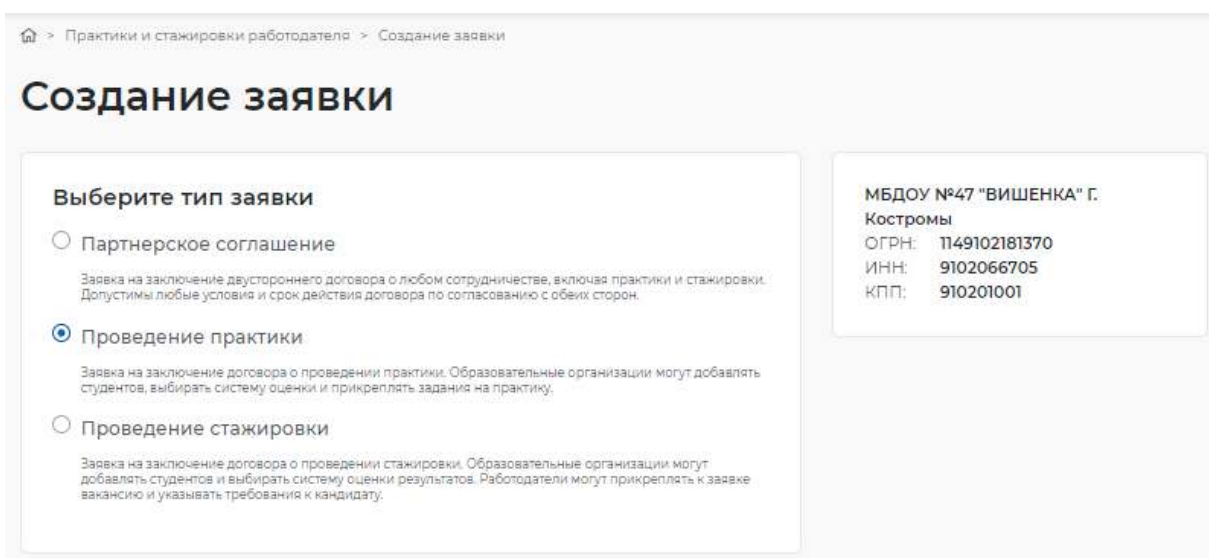


Рисунок 196 – Выбор типа заявки

- 2) В открывшемся окне (рисунок 197) необходимо:
 - прикрепить файл договора с работодателем;
 - ввести номер договора;
 - ввести дату начала и окончания практики;
 - выбрать область профессиональной деятельности;
 - выбрать профессию;
 - выбрать регион и населенный пункт проведения практики;
 - добавить краткое описание к заявке (при необходимости);

Файл договора ⓘ *

Прикрепить

Номер договора *

ПС-04-25

Дата начала практики Дата окончания

05.04.2021 26.04.2021

Область профессиональной деятельности *

Образование и наука

Выберите область деятельности и профессию, по которой будет проводиться практика.

Профессия

Педагог дошкольного образования

Регион *

Московская область

Отметьте регион и населённый пункт проведения практики.

Город / Населенный пункт

Московская область, г. Королев

Описание

Добавьте краткое описание к заявке. В нём вы можете рассказать об особенностях заданий, критериях успешного прохождения практики, форме отчёта о проделанной работе и другое.

Создать Отменить

Рисунок 197 – Экранная форма для создания заявки

3) Нажать на кнопку «Создать».

В результате осуществится переход на страницу исходящей заявки.

Рекомендованные партнеры

Список рекомендованных партнеров (рисунок 198) позволяет подробно ознакомиться с информацией о компании, которая отправила заявку с договором-офертой в рамках той же области профессиональной деятельности или профессии, что и образовательная организация.

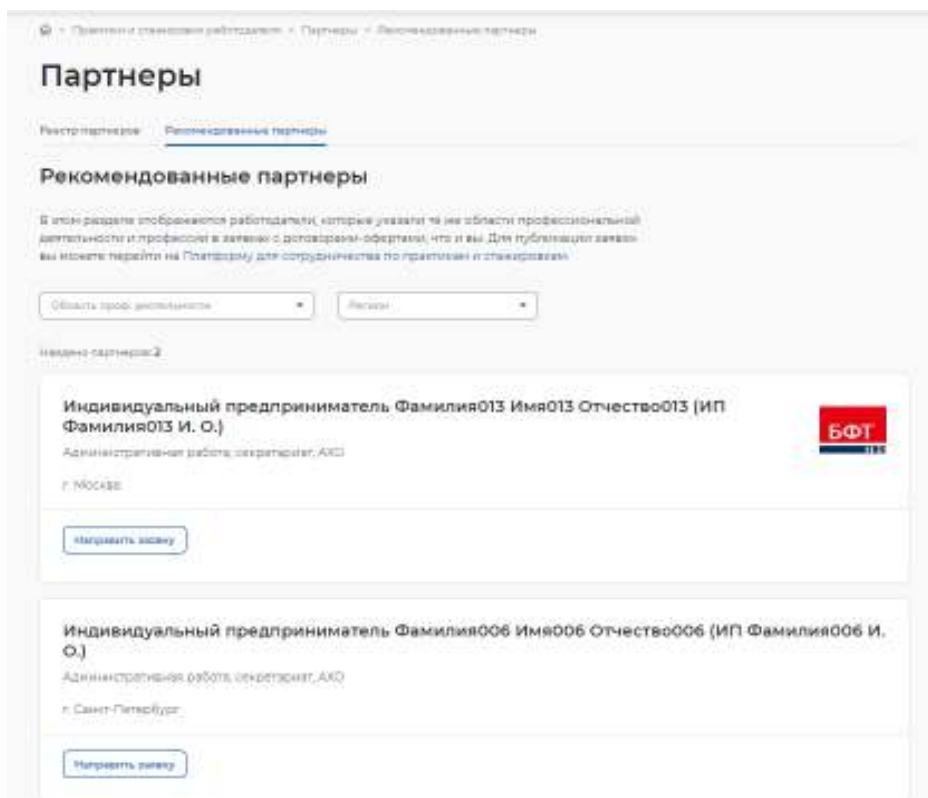


Рисунок 198 – Рекомендованные партнеры

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список рекомендованных партнеров.

При нажатии на кнопку «Направить заявку», расположенную под интересующим работодателем, откроется страница для создания заявки на партнерское соглашение. Порядок действий, необходимых для создания заявки, описан в блоке «Реестр партнеров».

6.9.7 Реестры и справочники

Реестр студентов и выпускников

Добавление студентов, обучающихся в образовательной организации, осуществляется на странице «Реестр студентов и выпускников» (рисунок 199).

Переход на страницу выполняется двумя способами:

- нажать на ▼ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Студенты и выпускники» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Реестры и справочники» перейти по ссылке «Реестр студентов и выпускников».

Практики и стажировки образовательной организации > Студенты

Реестр студентов и выпускников

Поиск

Факультет № группы Год выпуска

Добавить студента Загрузить список студентов Требования к списку студентов

ФИО	СНИЛС	Год выпуска	Факультет	Группа	Статус	Портфолио	Действия
Сисоева Анастасия Александровна	689-121-569 35	2023	Факультет администрирования и менеджмента	2	Не проверено		***
Веселова Марина Дмитриевна	606-624-657 97	2026	БИТ	N4152c	Не проверено		***
sdfs sdf sdfs	322-315-771 35				Не проверено		***
Печорин Георгий Иванович	484-652-613 18	2022	Факультет администрирования и менеджмента	Экономики и управления	Не проверено		***
Чехов Федор Петрович	096-452-361 92	2022	Факультет администрирования и менеджмента	Экономики и управления	Не проверено		***

1 2 3

Рисунок 199 – Страница «Реестр студентов и выпускников»

На странице отображается список студентов и выпускников, которых можно задействовать для заключения частных договоров на проведение стажировок и практик.

Страница содержит:

- строку поиска
- поля фильтрации;
- список предложенных профессий.

Для редактирования и удаления записи списка пользователю необходимо нажать на кнопку *******.

Для добавления студента в список необходимо нажать кнопку «Добавить студента», в открывшемся окне (рисунок 200) ввести или выбрать необходимую информацию о студенте.

Добавление студента

ФИО студента: *

Мартынова Рамиля Равильевна

СНИЛС: *

033-415-678 91

Дата рождения

31.03.1992

Пол

☐ Мужской ☒ Женский

Год выпуска

Год выпуска

Группа

ЭЭ-20

Кафедра

Отменить Добавить

Рисунок 200 – Добавление студента

Добавление нескольких студентов в список осуществляется путем импорта данных из файла. Для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить список студентов», в открывшемся окне выбрать файл для загрузки. При переходе по ссылке «Требования к файлу» появится окно, содержащее информацию о формате загружаемого файла, а также пример (рисунок 201).

Требования к списку студентов

Загрузите файл в формате CSV со списком студентов, где первая строка – наименование поля, данные начинаются со второй строки, а разделитель полей – ";" (точка с запятой).

Пример:

first_name;middle_name;last_name;snils
Иван;Иванович;Иванов;12345624

Копировать пример


Продолжить

Рисунок 201 – Требования к списку студентов

Реестр работодателей

Просмотр списка работодателей, зарегистрированных на портале, осуществляется на странице «Реестр работодателей» (рисунок 202).

Переход на страницу выполняется двумя способами:

- нажать на  рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Реестр работодателей» (рисунок 41);
- на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 146) в блоке «Реестры и справочники» перейти по ссылке «Реестр работодателей».

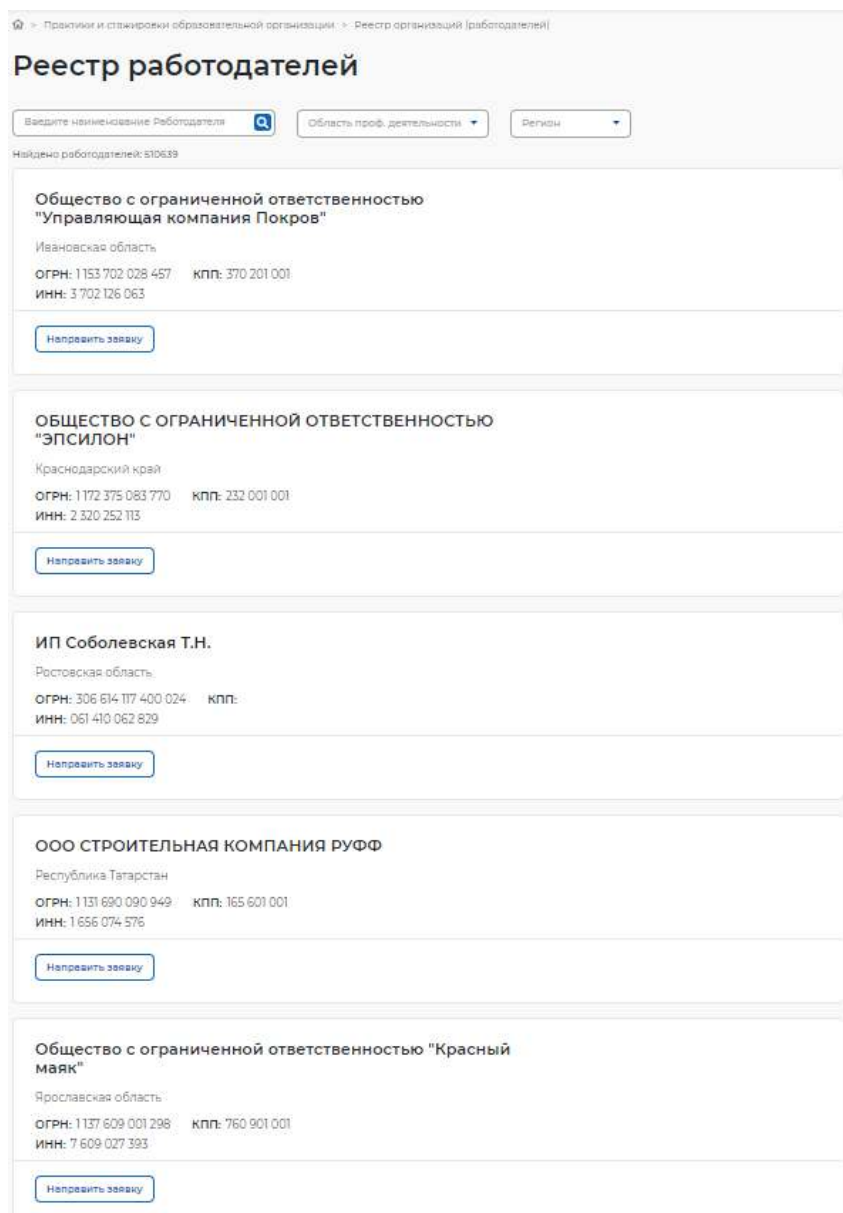


Рисунок 202 – Реестр работодателей

Страница содержит:

- поля фильтрации;
- список партнеров.

Для удобства пользователя предусмотрена строка поиска работодателей по их наименованию.

Для просмотра информации о работодателе необходимо нажать на его наименование, при этом откроется карточка компании работодателя.

При нажатии на кнопку «Направить заявку» выполняется переход на страницу «Создание заявки», на которой предлагается выбрать тип заявки. Дальнейшие действия по

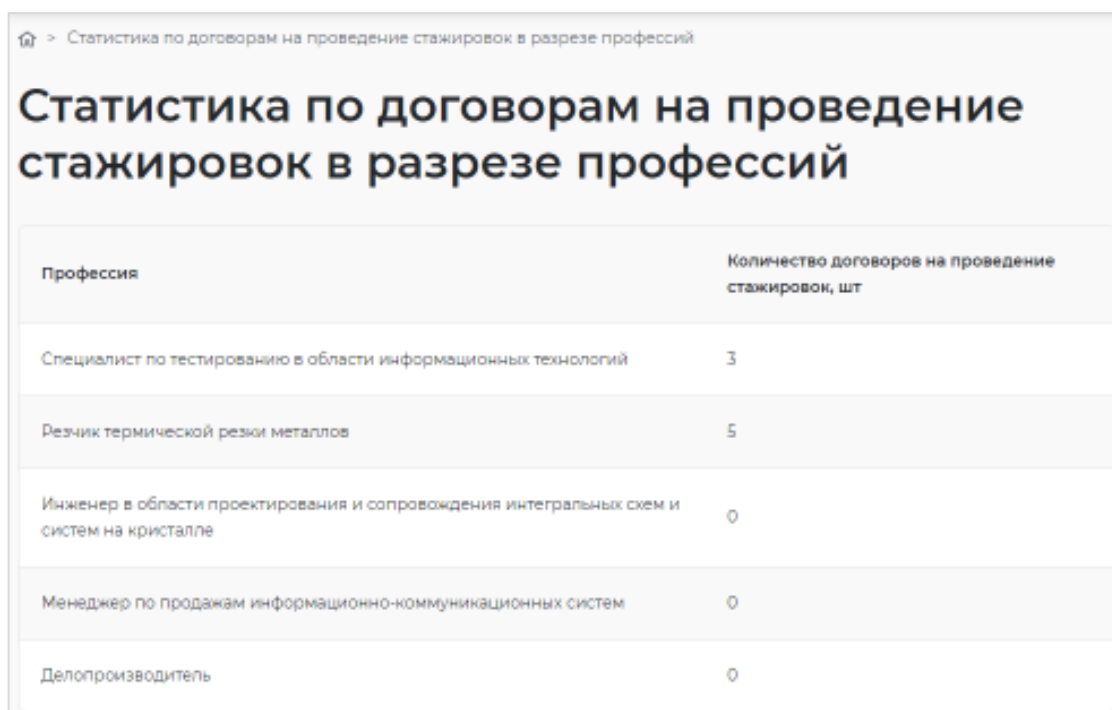
созданию заявки на заключение партнерского соглашения, проведение практики или стажировки описаны в блоке «Реестр партнеров».

6.9.8 Отчеты и аналитика

Для просмотра аналитических и статистических данных по договорам необходимо, находясь на странице «Практики и стажировки образовательной организации» (рисунок 174) в блоке «Отчеты и аналитика», перейти по интересующей ссылке, либо нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Все сервисы», в разделе «Стажировки и практики образовательной организации» выбрать пункт «Отчеты и аналитика» (рисунок 41).

Статистика по договорам на проведение стажировок в разрезе профессий

При переходе по ссылке «Статистика по договорам на проведение стажировок в разрезе профессий» откроется страница, на которой отображается список профессий с указанием количества договоров, заключенных для проведения стажировок, по каждой профессии (рисунок 203).



Профессия	Количество договоров на проведение стажировок, шт
Специалист по тестированию в области информационных технологий	3
Резчик термической резки металлов	5
Инженер в области проектирования и сопровождения интегральных схем и систем на кристалле	0
Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем	0
Делопроизводитель	0

Рисунок 203 – Пример страницы «Статистика по договорам на проведение стажировок в разрезе профессий»

Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий

При переходе по ссылке «Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий» откроется страница, на которой отображается список профессий с указанием количества договоров, заключенных для проведения практик, по каждой профессии (рисунок 204).

🏠 > Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий

Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий

Профессия	Количество договоров на проведение практик, шт
Специалист по тестированию в области информационных технологий	1
Резчик термической резки металлов	5
Инженер в области проектирования и сопровождения интегральных схем и систем на кристалле	0
Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем	0
Делопроизводитель	1

Рисунок 204 – Пример страницы «Статистика по договорам на проведение практик в разрезе профессий»

Статистика по общему числу договоров

При переходе по ссылке «Статистика по общему числу договоров» откроется страница, на которой отображается список профессий с указанием общего количества договоров по каждой профессии, а также количество новых, заключенных и находящихся на подписании договоров (рисунок 205).

🏠 > Статистика по общему числу договоров

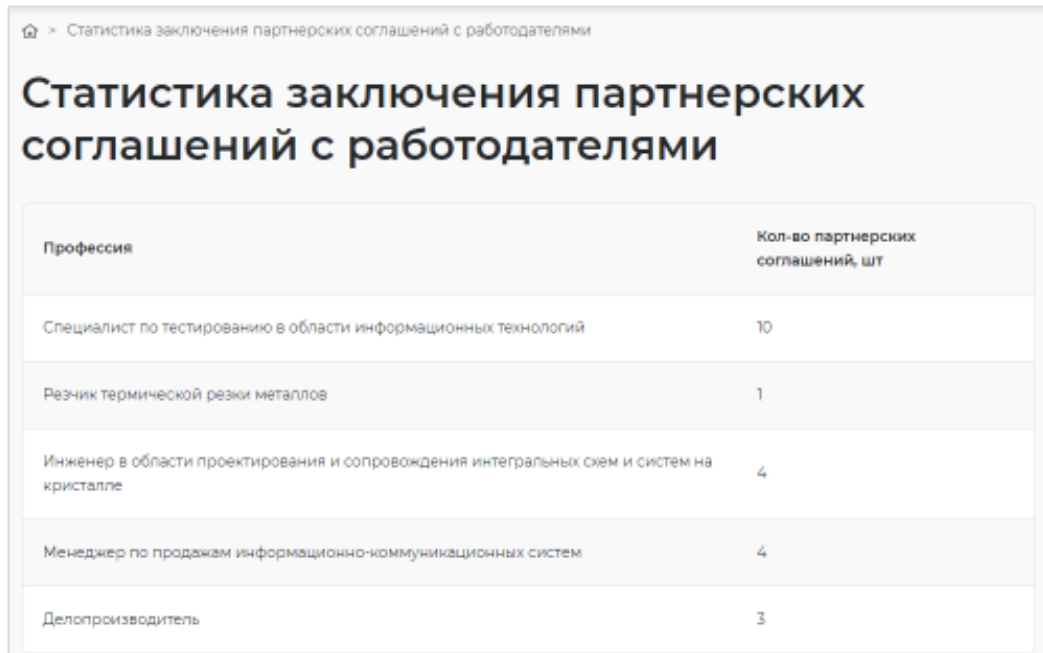
Статистика по общему числу договоров

Профессия	Новый	На подписании	Заключен	Завершен	Удален	Общее кол-во договоров по профессии
Специалист по тестированию в области информационных технологий	8	1	2	0	3	14
Резчик термической резки металлов	8	0	3	0	0	11
Инженер в области проектирования и сопровождения интегральных схем и систем на кристалле	0	1	1	0	2	4
Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем	0	1	1	0	2	4
Делопроизводитель	3	0	1	0	0	4

Рисунок 205 – Пример страницы «Статистика по общему числу договоров»

Статистика заключения партнерских соглашений с работодателями

При переходе по ссылке «Статистика заключения партнерских соглашений с работодателями» откроется страница, на которой отображается список профессий с указанием количества заключенных партнерских соглашений по каждой профессии (рисунок 206).



Профессия	Кол-во партнерских соглашений, шт
Специалист по тестированию в области информационных технологий	10
Резчик термической резки металлов	1
Инженер в области проектирования и сопровождения интегральных схем и систем на кристалле	4
Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем	4
Делопроизводитель	3

Рисунок 206 – Пример страницы «Статистика заключения партнерских соглашений с работодателями»

6.10 Справочная информация

Блок меню «Справочная информация» содержит следующие пункты:

- о портале;
- помощь и поддержка;
- государственная служба занятости;
- опытные кадры;
- частные агентства занятости;
- abilympics;
- worldskills;
- меры безопасности;
- новое на портале;
- о редизайне (рисунок 207).

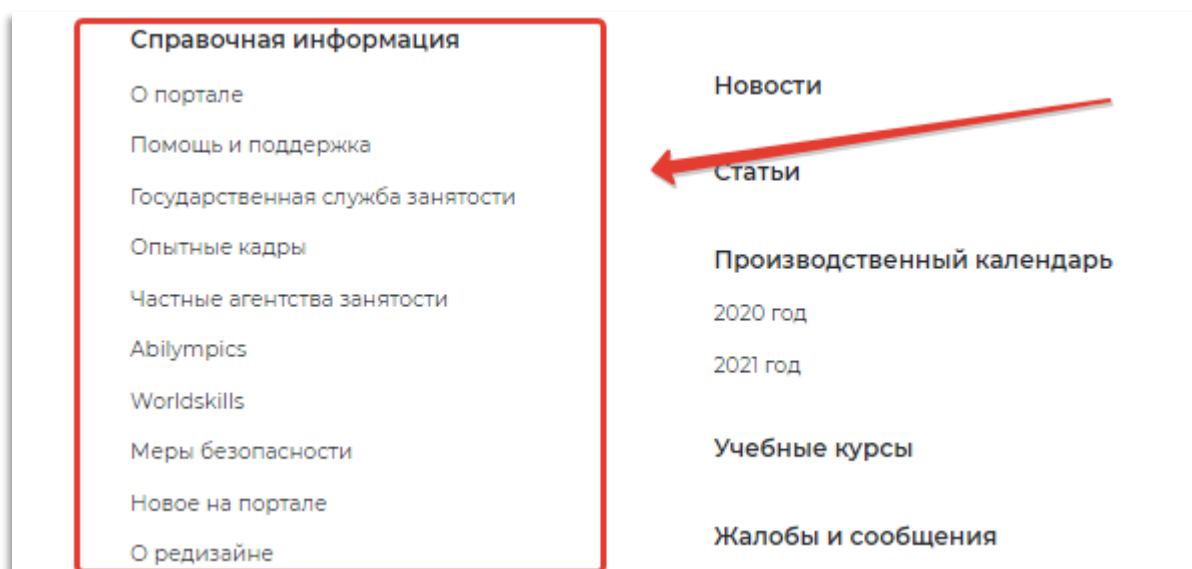


Рисунок 207 – Справочная информация

6.10.1 О портале

При выборе пункта меню «О портале» осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую в том числе, информацию о преимуществах портала и возможностях портала для соискателей (работников) и работодателей (рисунок 208).



Рисунок 208 – Страница «О портале»

На странице в блоке «Преимущества портала» перечислены главные преимущества ресурса:

- бесплатное использование;
- перспективные стажировки и практики для студентов;
- отсутствие рекламы;
- надежные работодатели и вакансии, проверенные службой занятости населения.

На странице «О портале» расположен блок «Возможности портала». Блок «Возможности портала» для работодателя содержит следующие ссылки:

- «Поиск соискателей». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска резюме;
- «Разместить вакансию». При нажатии на ссылку осуществляется переход в конструктор вакансии (подробнее в п. 6.21.2 настоящего документа);
- «Контакты». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Возможности портала для работодателей» в блок «Контакты» (рисунок 209);
- «Полезные ссылки». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Возможности портала для соискателей» в блок «Полезные ссылки» (рисунок 209).

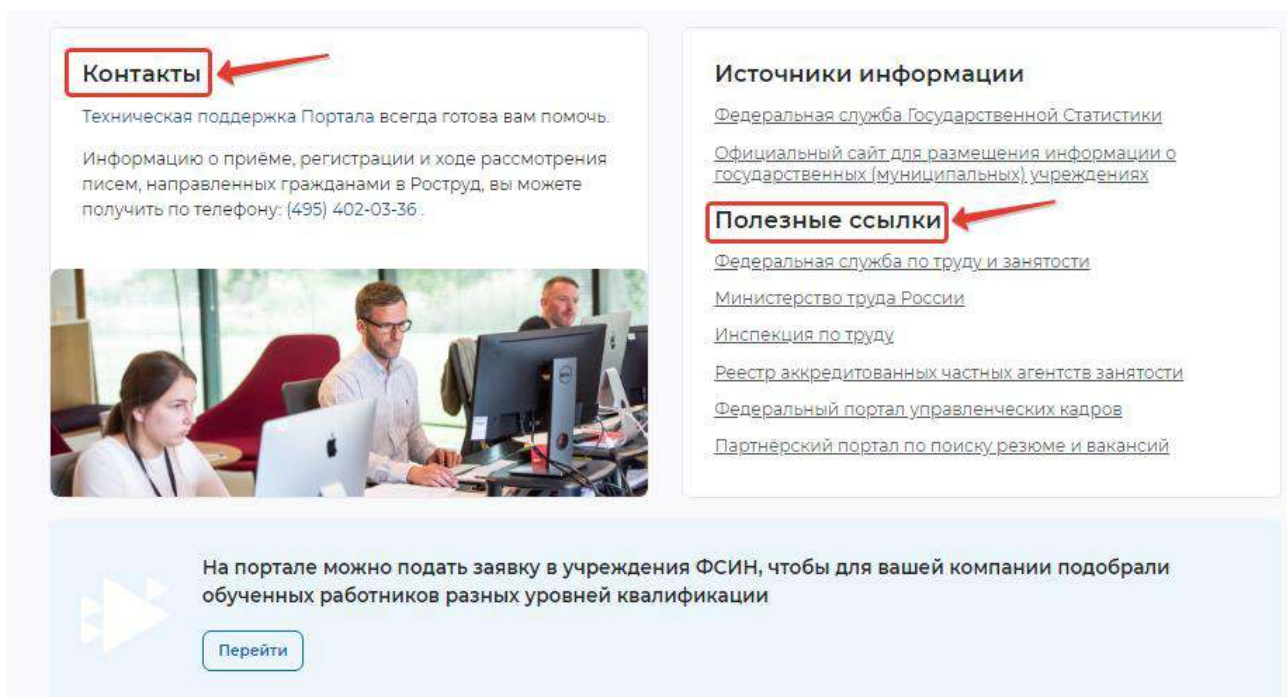



Рисунок 209 – Контакты

Для перехода на страницу «Возможности портала для работодателей» в разделе «Для работодателей» блока «Возможности портала» следует нажать на кнопку . На странице отображается полезная информация для работодателей и краткая инструкция по созданию и размещению необходимых данных (рисунок 210).

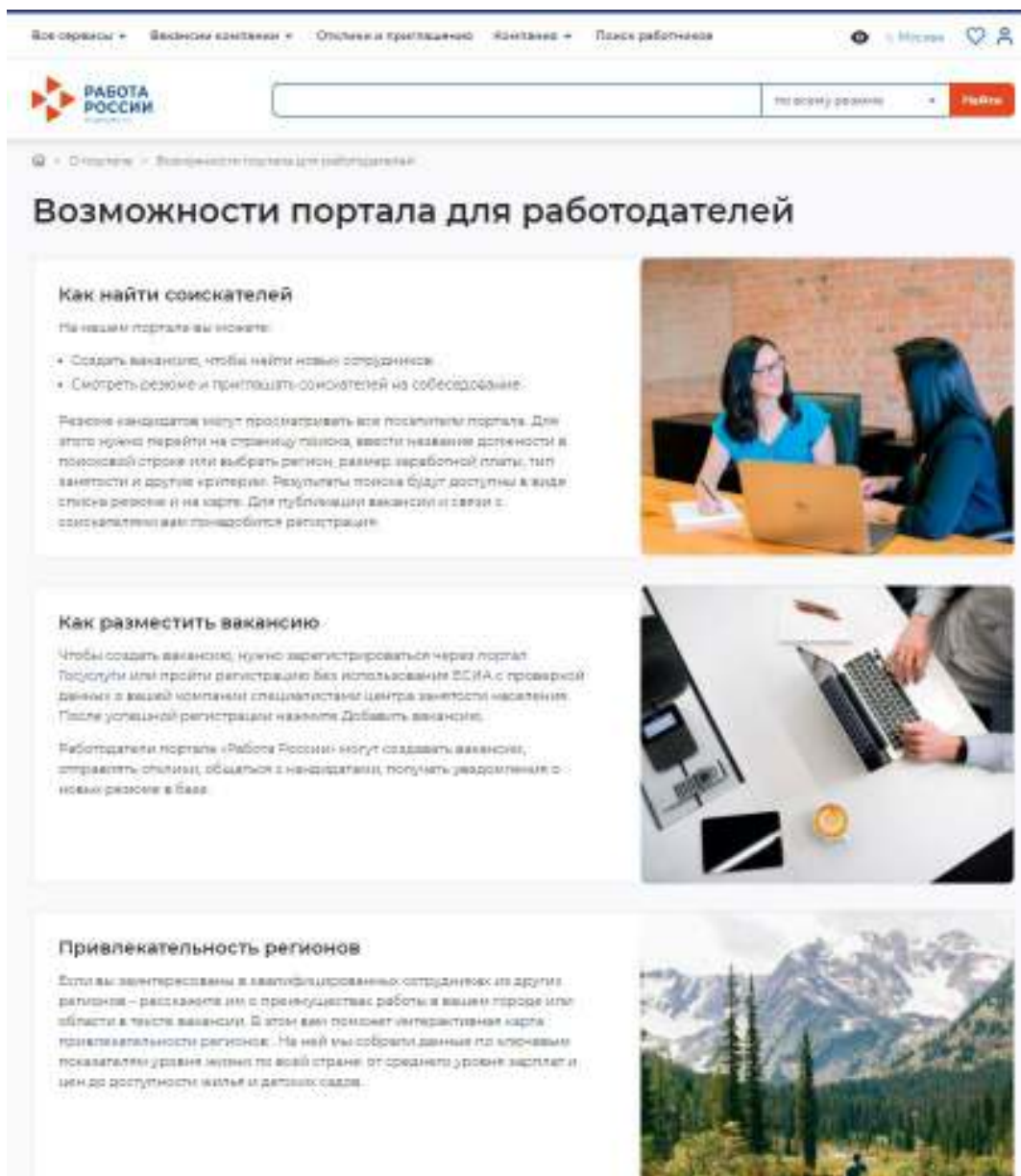


Рисунок 210 – Возможности портала для работодателей

Страница разделена на следующие блоки:

- «Как найти соискателей»;
- «Как разместить вакансию»;
- «Привлекательность регионов»;
- «Источники информации»;
- «Контакты»;
- «Полезные ссылки»;
- блок подачи заявки в учреждения ФСИН (рисунок 211).

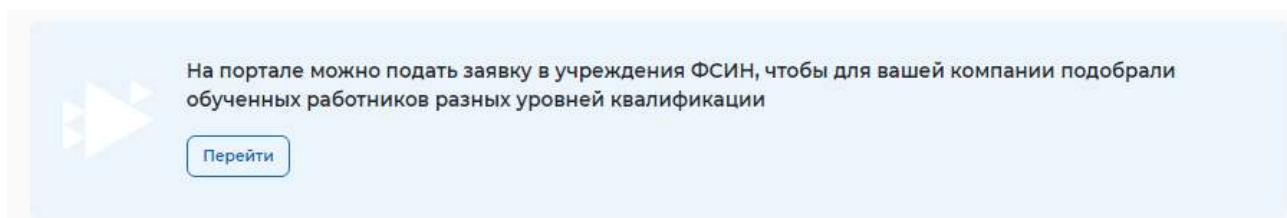


Рисунок 211 – Подбор работников (ФСИН)

При нажатии на кнопку «Перейти» осуществляется переход на страницу «Подбор сотрудников через ФСИН» (рисунок 212).

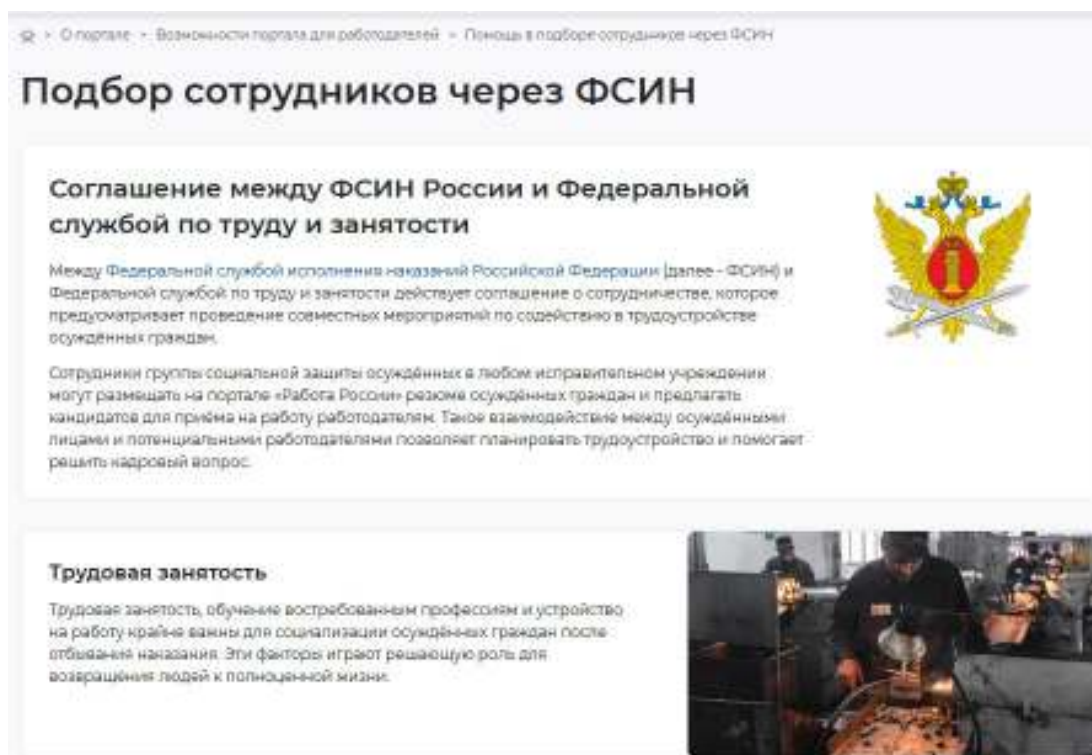


Рисунок 212 – Страница «Подбор сотрудников через ФСИН»

На странице отображается:

- полезная информация для работодателей;
- краткая инструкция по подаче заявки на подбор сотрудников через ФСИН;
- баннер «Трудоустройство осужденных граждан», содержащий кнопку «Найти резюме». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую список резюме, отфильтрованный по критерию «Подходящие социально незащищенным группам граждан» – «Лица, освобождаемые из мест лишения свободы».

Подбор сотрудников через ФСИН осуществляется на основе соглашения о сотрудничестве между Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (ФСИН) и Федеральной службой по труду и занятости, которое предусматривает проведение совместных мероприятий по содействию в трудоустройстве осужденных граждан.

6.10.2 Помощь и поддержка

При выборе пункта меню «Помощь и поддержка» в блоке «Справочная информация» осуществляется переход на страницу «Помощь и поддержка» (рисунок 213).

Также на страницу можно перейти при нажатии на ссылку «Техническая поддержка» в нижней части главной страницы (рисунок 473).

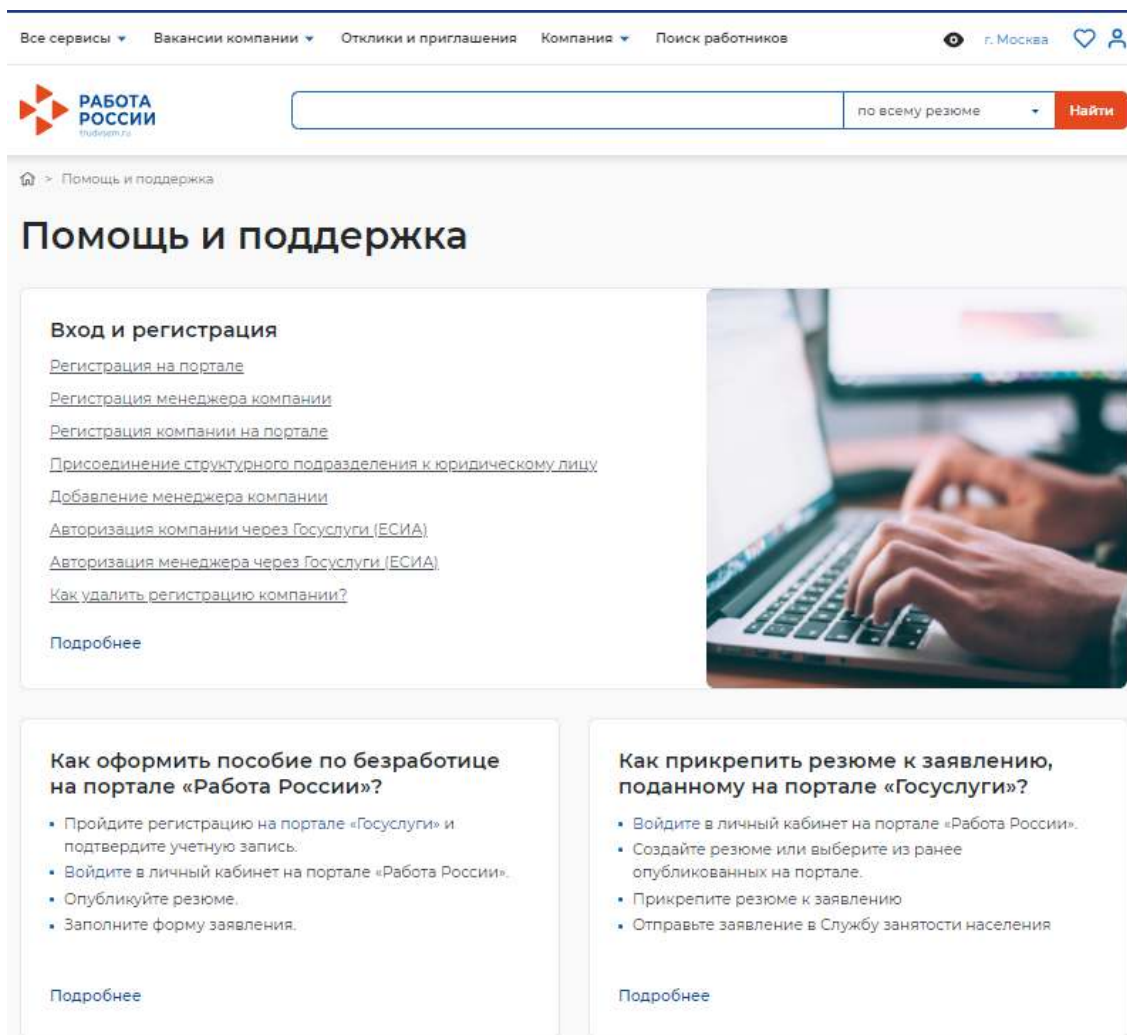


Рисунок 213 – Страница «Помощь и поддержка»

Данная страница предназначена для осуществления помощи при работе с Порталом.

Страница содержит следующие инструкции:

- вход и регистрация;
- как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?
- как прикрепить резюме к заявлению, поданному на портале «Госуслуги»?
- встать на учет в качестве безработного;
- оперативный мониторинг занятости;
- осторожно, мошенники!;
- часто задаваемые вопросы соискателей;
- часто задаваемые вопросы работодателей;
- служба поддержки;
- органы государственной службы занятости населения.

6.10.2.1 Блок «Вход и регистрация»

Блок «Вход и регистрация» содержит ссылки, при выборе которых осуществляется переход на страницу «Вход и регистрация» (рисунок 214).

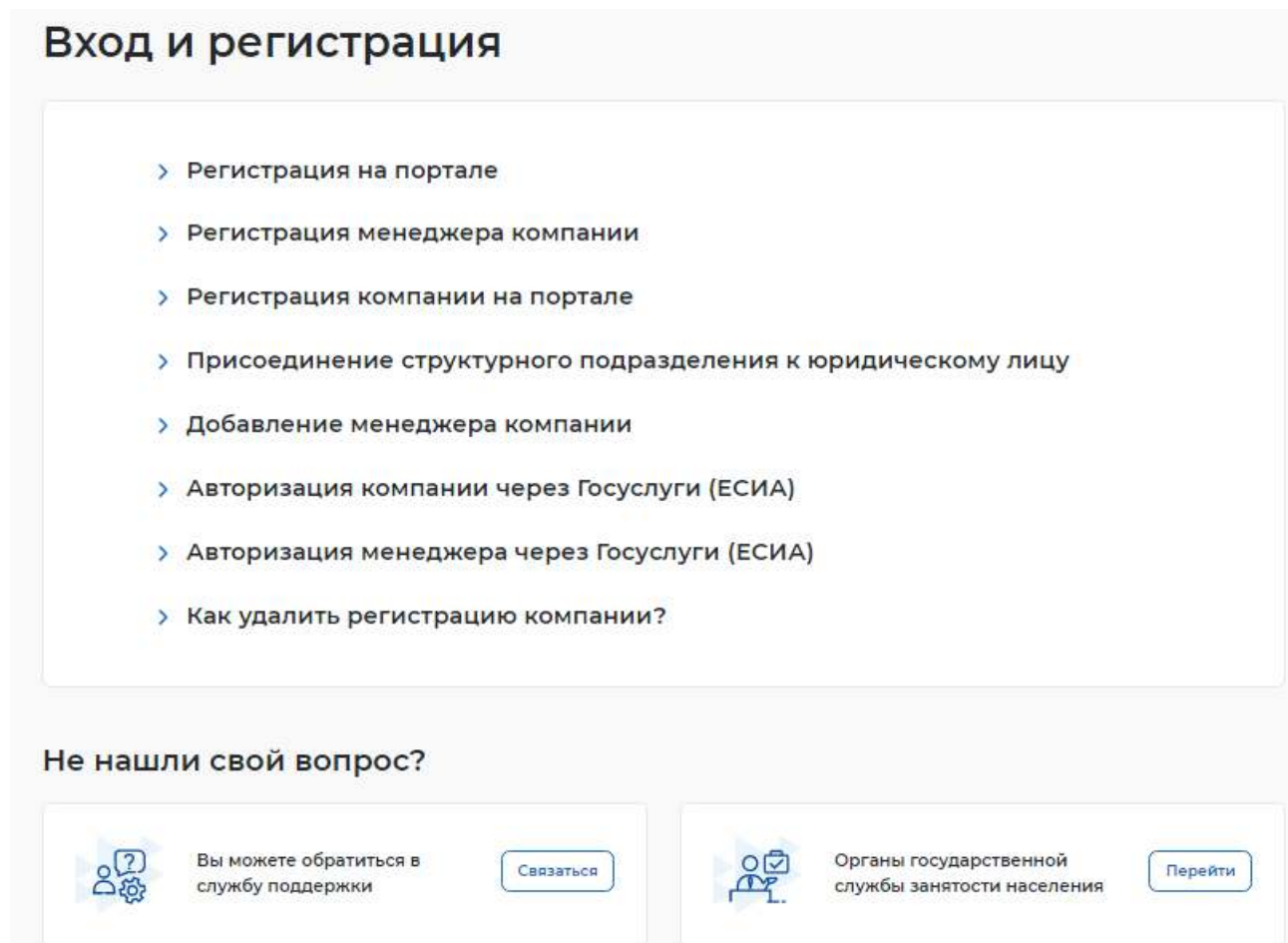


Рисунок 214 – Страница «Вход и регистрация»

Страница содержит следующие разделы:

- регистрация на портале;
- регистрация менеджера на портале;
- регистрация компании на портале;
- присоединение структурного подразделения к юридическому лицу;
- добавление менеджера компании;
- авторизация компании через Госуслуги (ЕСИА);
- авторизация менеджера через Госуслуги (ЕСИА);
- как удалить регистрацию компании?

При выборе раздела отображается инструкция, содержащая описание порядка выполнения действий для осуществления соответствующей процедуры (рисунок 215).

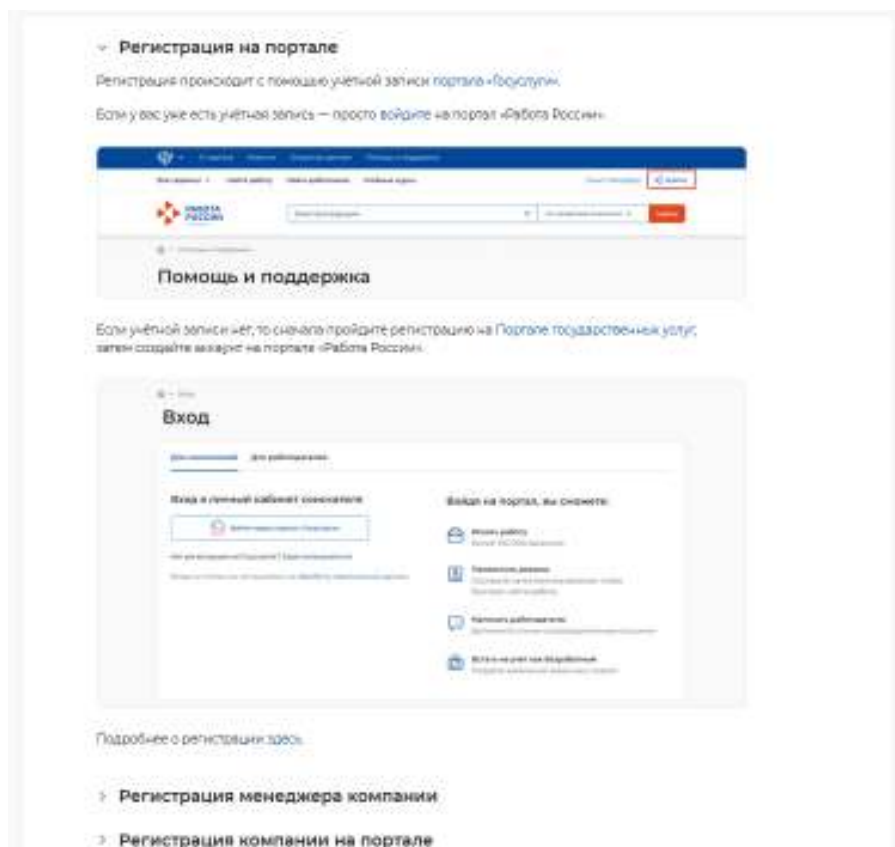


Рисунок 215 – Инструкция, содержащая порядок выполнения действий

6.10.2.2 Блок «Как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?»

Блок «Как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?» содержит ссылки для перехода: на страницу регистрации/авторизации портала «Госуслуги» (ЕСИА); страницу «Вход» Портала.

При нажатии на [Подробнее](#) (рисунок 213) осуществляется переход на страницу «Как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?» (рисунок 216).

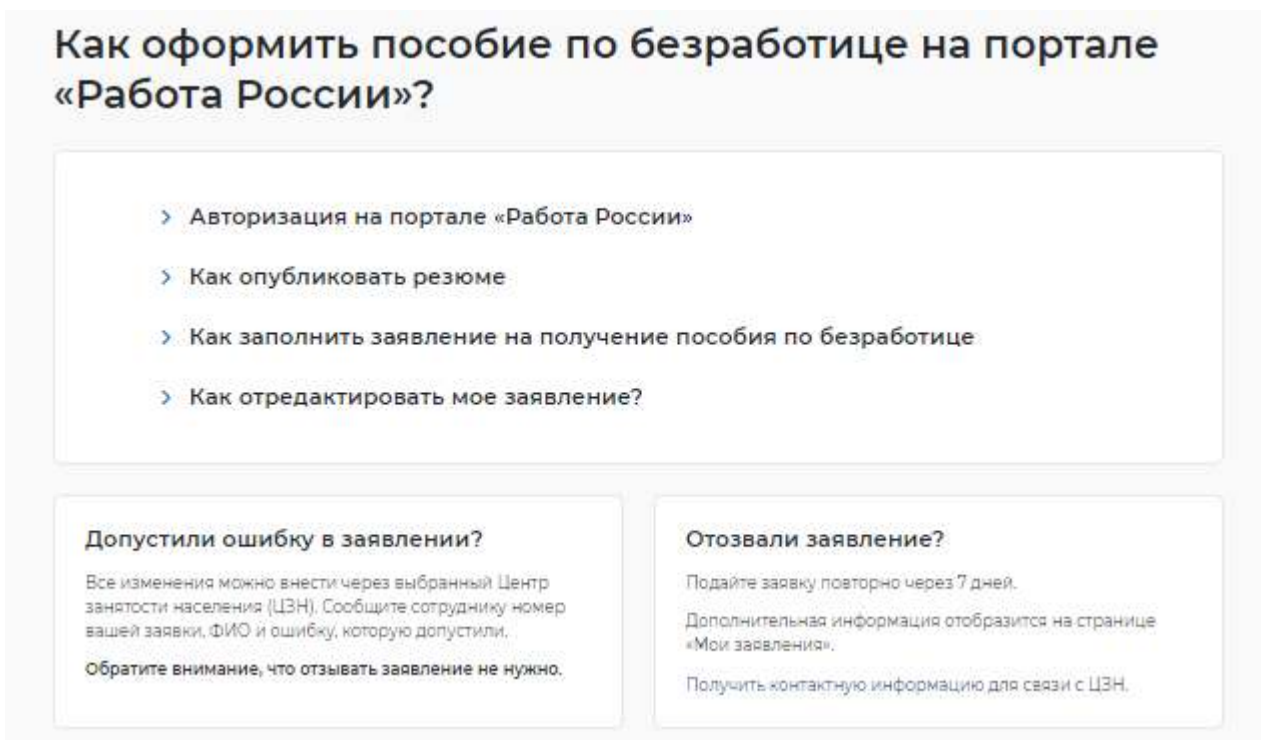


Рисунок 216 – Страница «Как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?»

Страница содержит следующие разделы:

- авторизация на портале «Работа России»;
- как опубликовать резюме;
- как заполнить заявление на получение пособия по безработице;
- как отредактировать мое заявление?

При выборе раздела отображается инструкция, содержащая описание порядка выполнения действий для осуществления соответствующей процедуры (рисунок 217).

Как оформить пособие по безработице на портале «Работа России»?

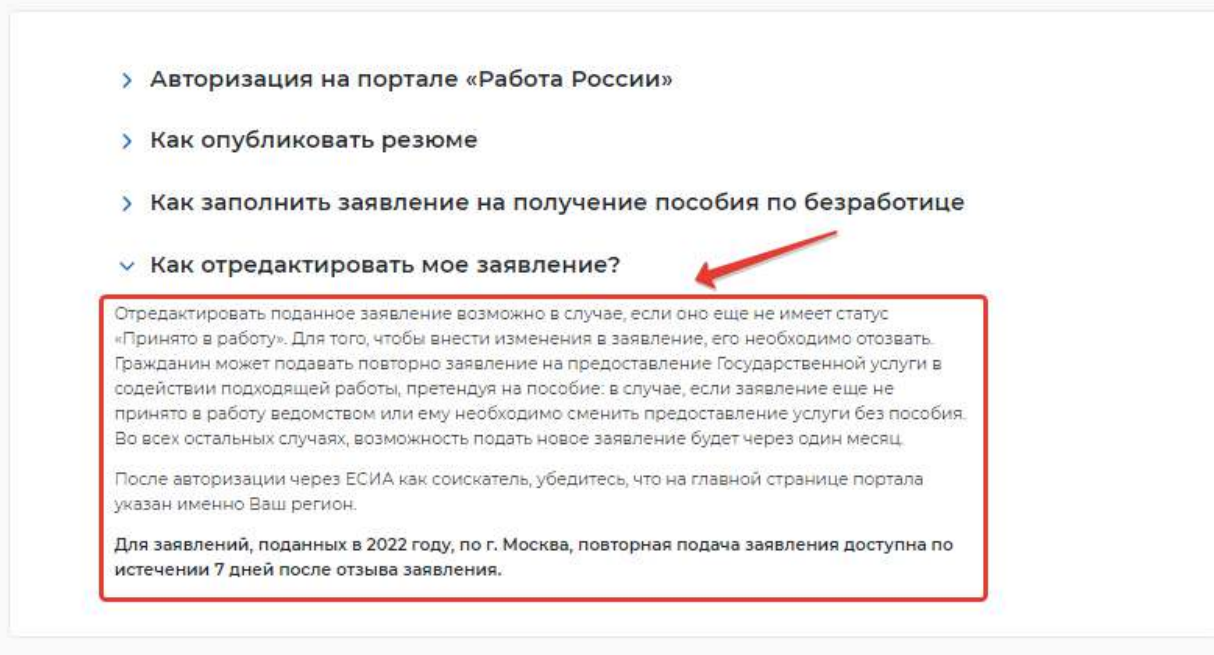


Рисунок 217 – Как отредактировать мое заявление?

6.10.2.3 Блок «Как прикрепить резюме к заявлению, поданному на портале «Госуслуги»?»

Блок «Как прикрепить резюме к заявлению, поданному на портале «Госуслуги»?» содержит ссылку для перехода на страницу «Вход» Портала.

При нажатии на [Подробнее](#) осуществляется переход на страницу «Как прикрепить резюме к заявлению, поданному на портале «Госуслуги»?» (рисунок 218).



Рисунок 218 – Страница «Как прикрепить резюме к заявлению, поданному на портале «Госуслуги»?»

Страница содержит следующие разделы:

- авторизация на портале «Работа России»;
- опубликовать резюме;
- как прикрепить резюме к заявлению;

– как узнать статус вашего заявления на портале «Работа России».

При выборе раздела отображается инструкция, содержащая описание порядка выполнения действий для осуществления соответствующей процедуры.

6.10.3 Государственная служба занятости

При выборе пункта меню «Государственная служба занятости» осуществляется переход на страницу «Органы государственной службы занятости населения» (рисунок 219).

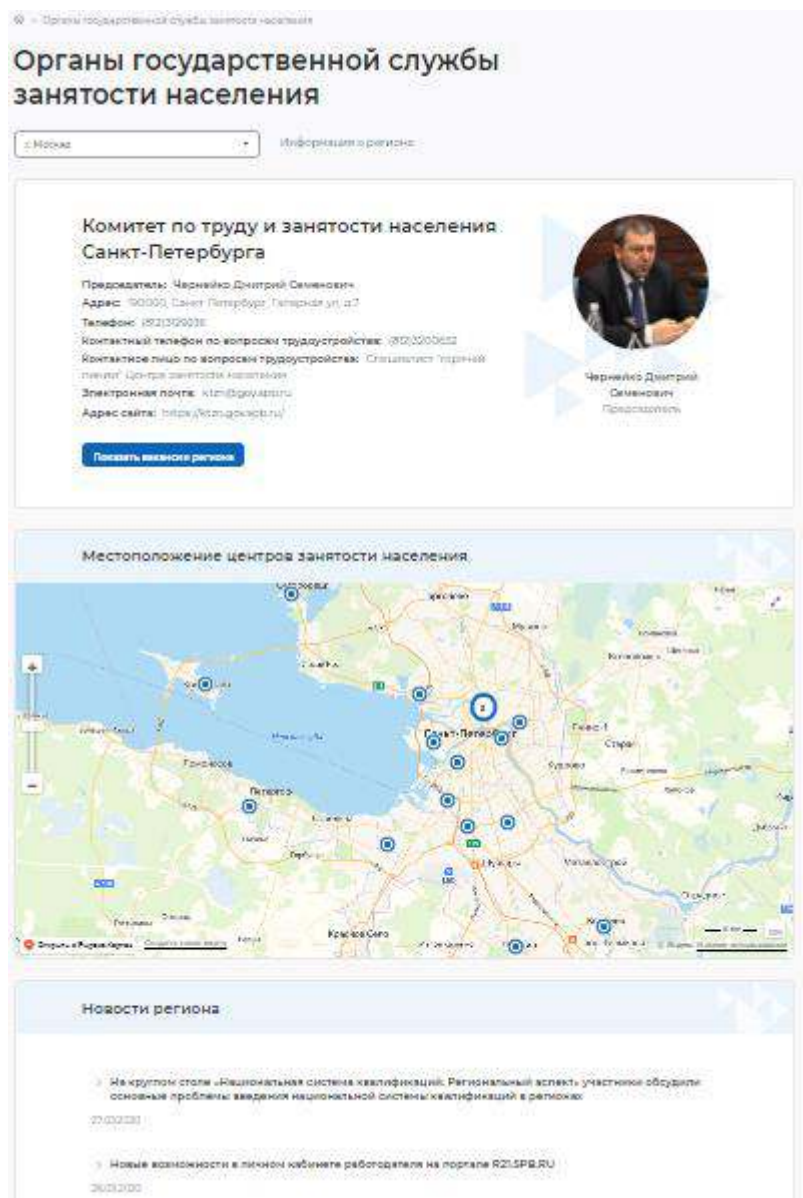


Рисунок 219 – Страница «Органы государственной службы занятости населения»

Страница содержит:

- выпадающий список для выбора региона;
- ссылку на карточку с информацией о регионе;
- кнопку «Показать вакансии региона»;
- местоположение центров занятости населения;
- новости региона.

Для перехода в карточку региона пользователю необходимо выбрать регион из списка и нажать на ссылку «Информация о регионе» (рисунок 220).

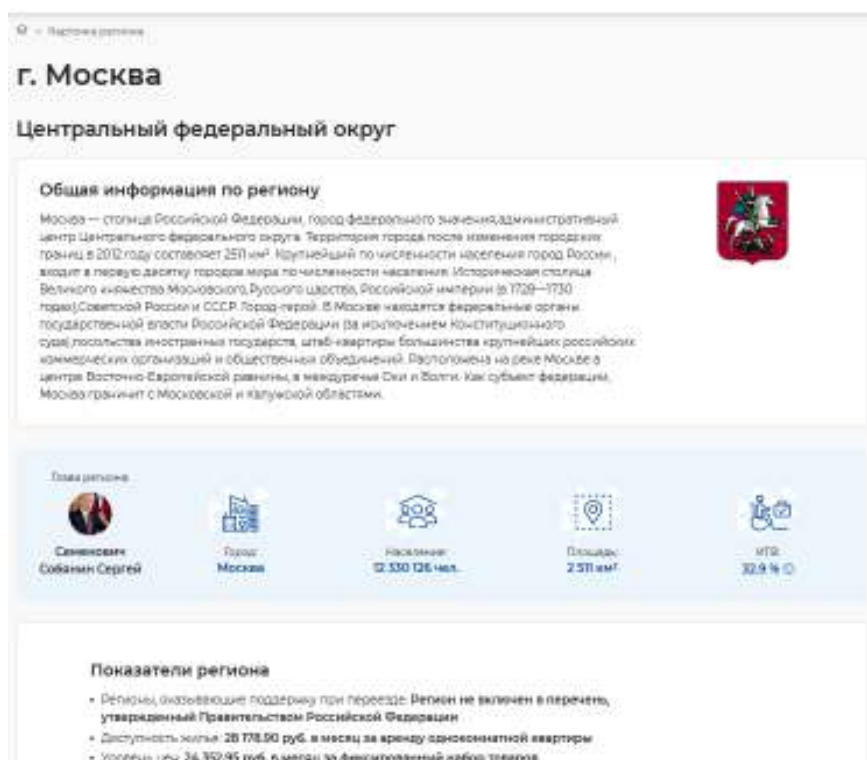


Рисунок 220 – Паспорт региона

Страница содержит следующие блоки:

- общая информация по региону;
- показатели региона;
- инвестиционные проекты региона;
- реализация региональных программ в сфере содействия занятости населения;
- крупнейшие работодатели региона;
- статистика по рынку труда региона.

Для просмотра вакансий какого-либо из крупнейших работодателей необходимо выбрать компанию в блоке «Крупнейшие работодатели региона» и нажать на ссылку [40 вакансий](#), расположенную под наименованием работодателя. Для просмотра подробной информации о работодателе необходимо нажать на ссылку [Смотреть подробнее](#).

В блоке «Статистика по рынку труда региона» расположена ссылка [Вакансии региона](#), которая ведет на страницу поиска вакансий с соответствующими предварительно заполненными фильтрами.

Для перехода на страницу поиска вакансий с предзаполненным фильтром по региону (рисунок 221) необходимо на странице «Органы государственной службы занятости населения» в блоке с основной информацией о СЗН нажать на кнопку «Показать вакансии региона».

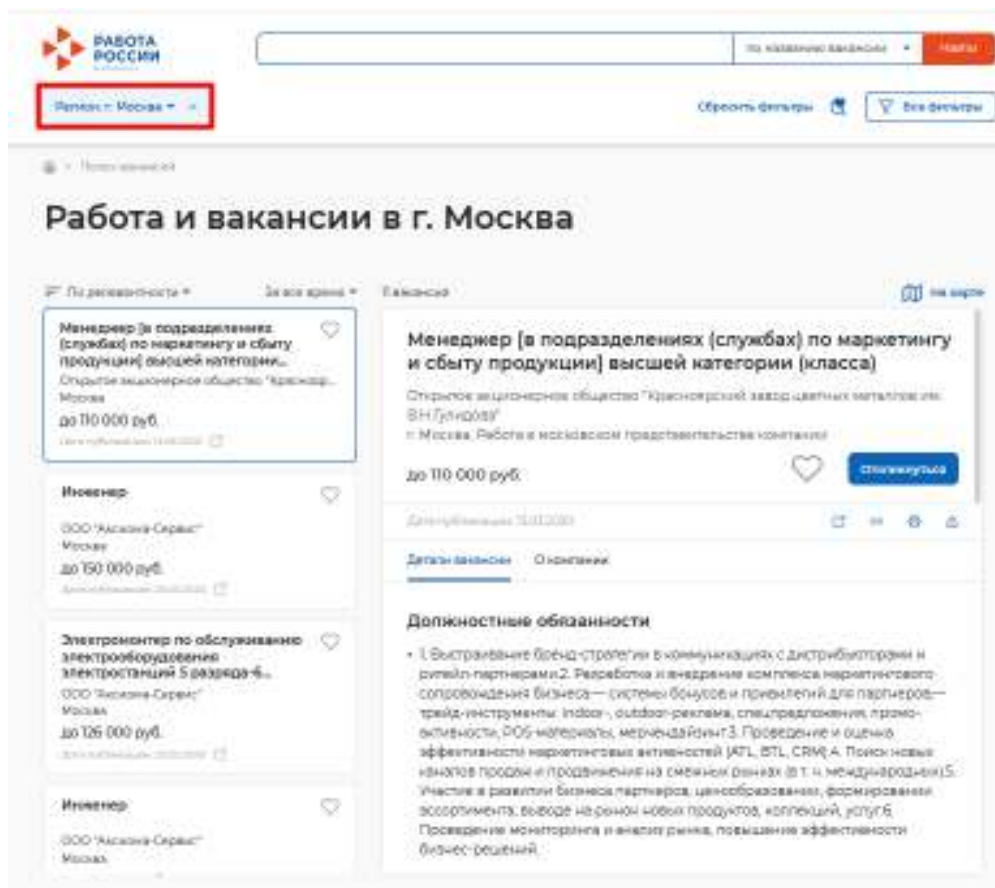


Рисунок 221 – Страница поиска вакансий с предзаполненным фильтром по региону

6.10.4 Опытные кадры

При выборе пункта меню «Опытные кадры» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 222).

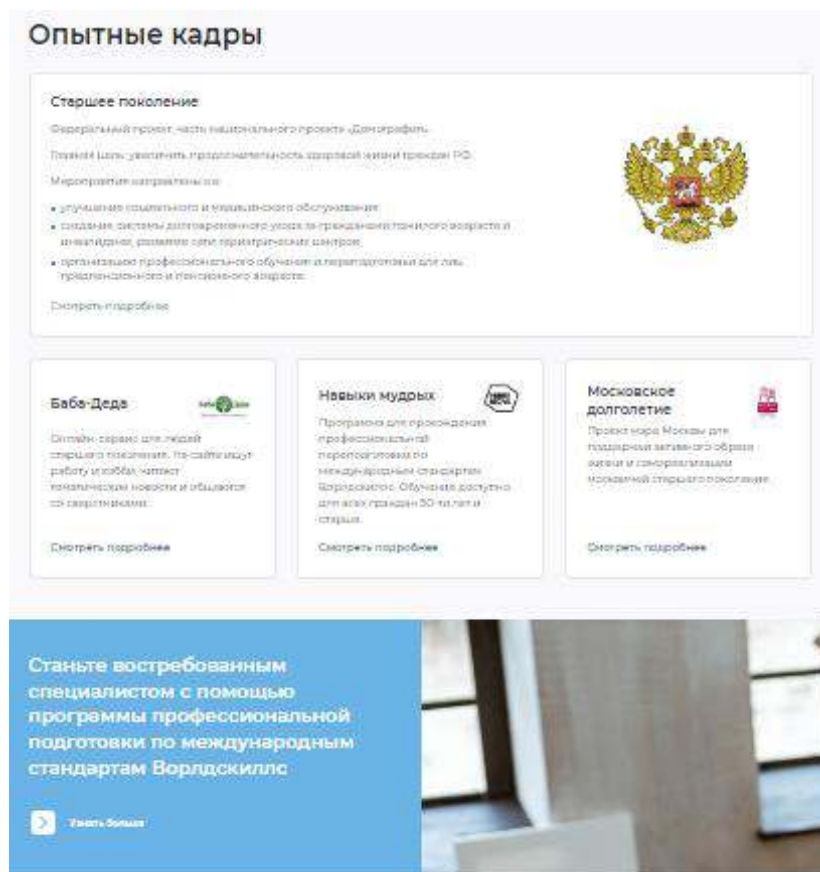


Рисунок 222 – Страница «Опытные кадры»

Страница «Опытные кадры» содержит информационные статьи и материалы по возможности трудоустройства граждан, имеющих большой опыт работы, и информацию о героях труда Российской Федерации.

Блок, содержащий полезные сайты, содержит ссылки на основные государственные сайты, которые могут помочь гражданам с большим опытом работы в трудоустройстве и в предоставлении необходимой информации (рисунок 222). Для перехода на государственный сайт пользователю необходимо нажать на ссылку «Смотреть подробнее».

В блоке «Статьи» (рисунок 223) пользователь может осуществить переход к конкретной статье, нажав на ее заголовок.

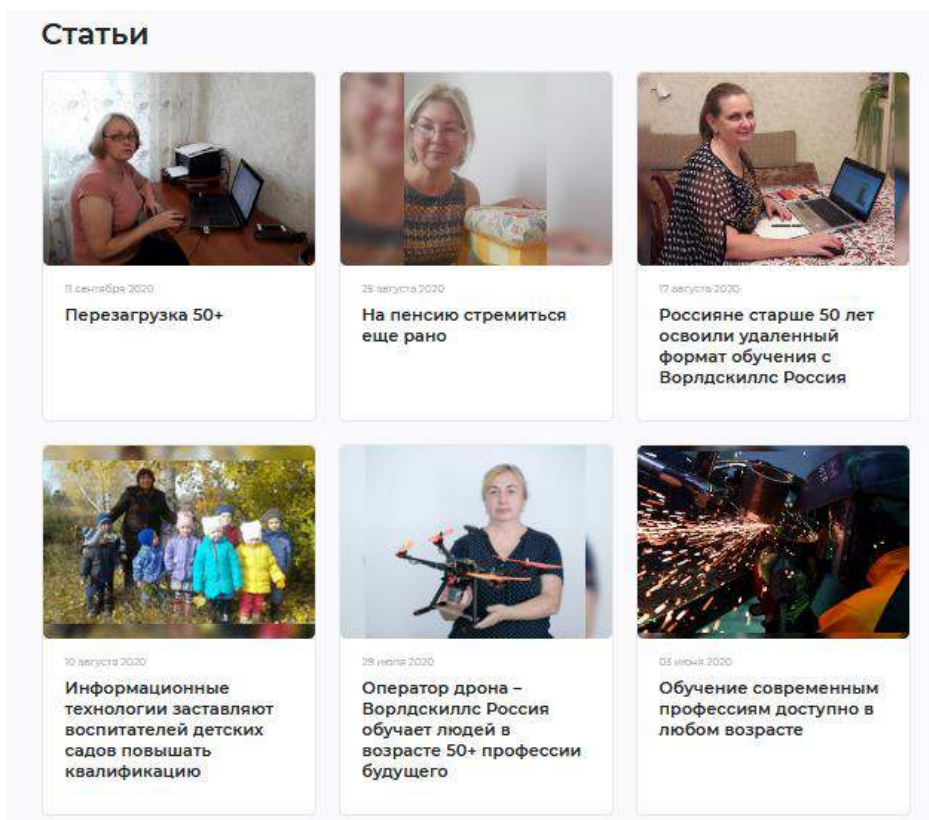


Рисунок 223 – Блок «Статьи»

6.10.5 Частные агентства занятости

При выборе пункта меню «Частные агентства занятости» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 224).

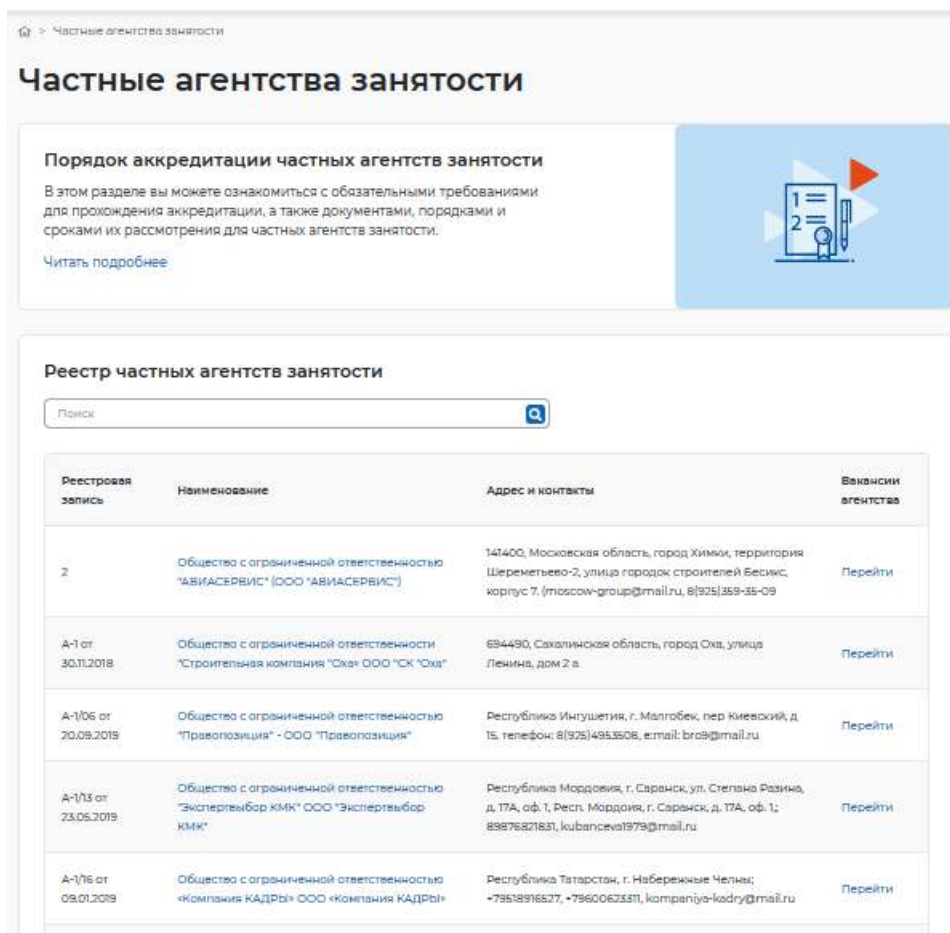


Рисунок 224 – Страница «Частные агентства занятости»

Страница содержит следующие блоки:

- порядок аккредитации частных агентств занятости;
- реестр частных агентств занятости.

При нажатии на ссылку «Читать подробнее» в блоке «Порядок аккредитации частных агентств занятости» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 225).

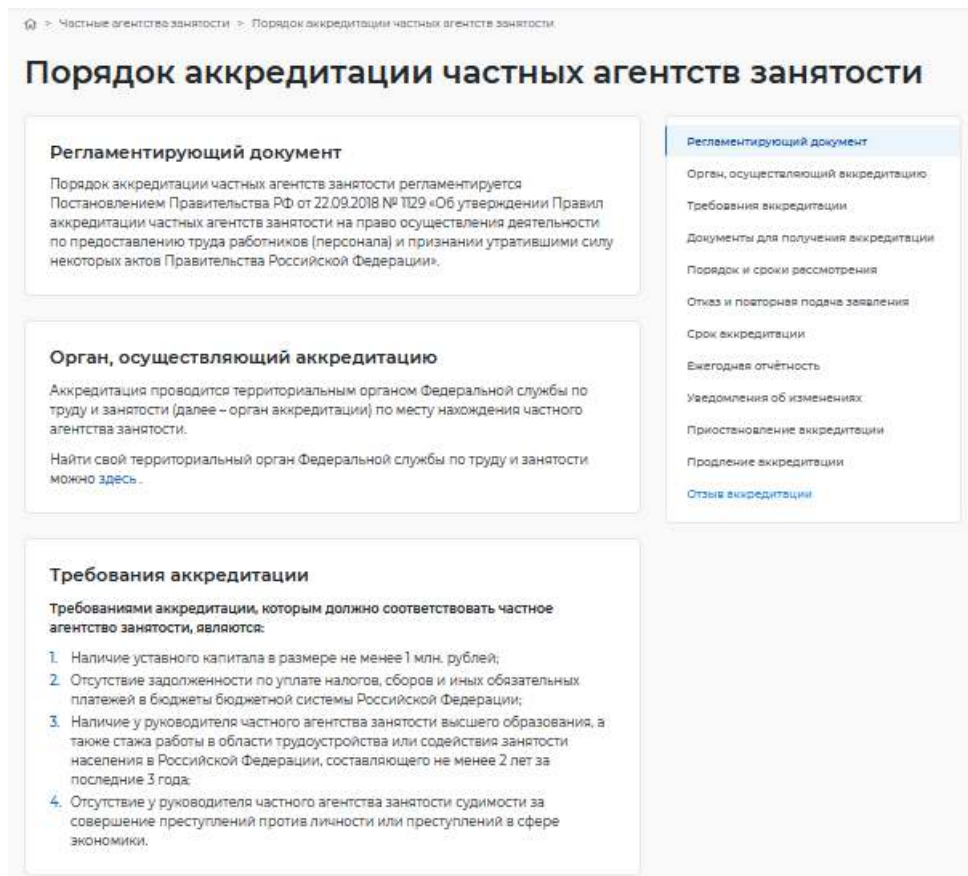


Рисунок 225 – Страница «Порядок аккредитации частных агентств занятости»

Блок «Реестр частных агентств занятости» (рисунок 224) состоит из поля для ввода запроса для фильтрации записей таблицы и самой таблицы с реестром агентств. Таблица имеет постраничную навигацию. Для перехода к списку вакансий агентства пользователю необходимо нажать на ссылку «Перейти», расположенную в одноименном столбце таблицы, при этом откроется страница поиска вакансий с предзаполненным фильтром по наименованию агентства. При нажатии на наименование агентства появляется окно с данными об агентстве (рисунок 226).

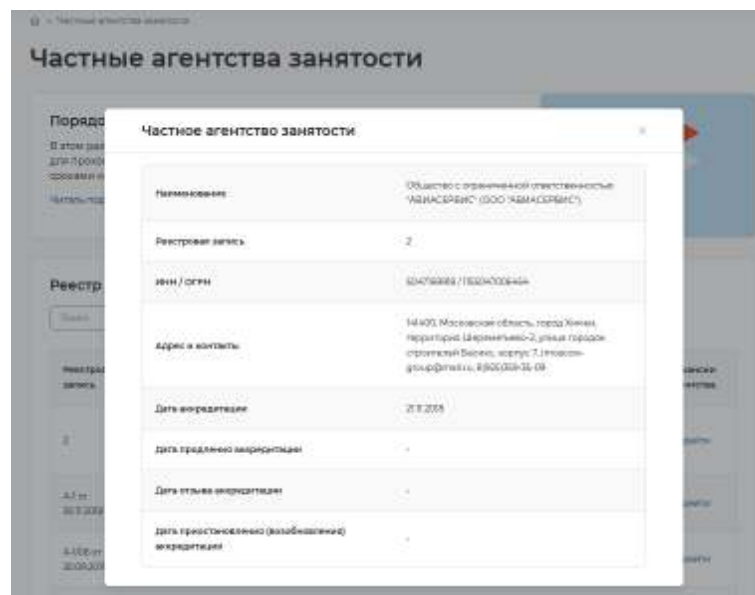


Рисунок 226 – Окно с данными об агентстве

6.10.6 Abilympics

При выборе пункта меню «Abilympics» осуществляется переход на информационную страницу международного некоммерческого движения Абилим픽с (рисунок 227).



Рисунок 227 – Страница «Абилим픽с»

6.10.7 WorldSkills

При выборе пункта меню «WorldSkills» осуществляется переход на информационную страницу международного некоммерческого движения WorldSkills (рисунок 228).

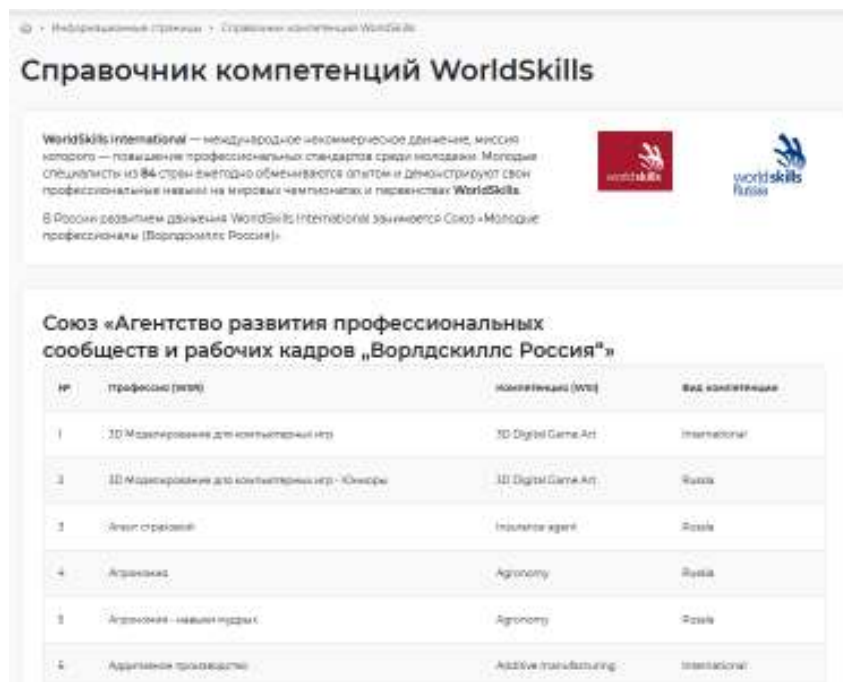


Рисунок 228 – Страница «Справочник компетенций WorldSkills»

6.10.8 Меры безопасности

При выборе пункта меню «Меры безопасности» осуществляется переход на страницу «Противодействие мошенничеству» (рисунок 229).

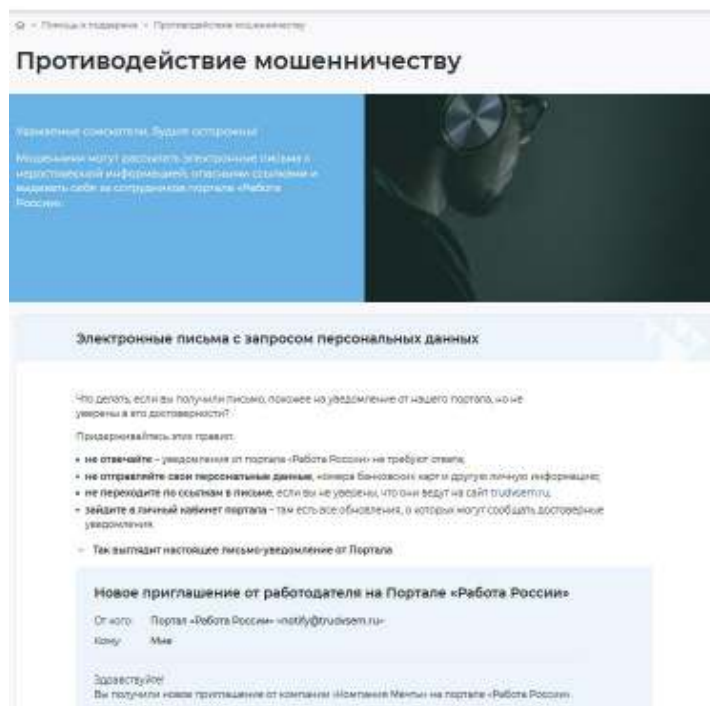


Рисунок 229 – Страница «Противодействие мошенничеству»

На данной странице представлена информация о мошенниках, которые могут рассылать электронные письма, содержащие недостоверную или вредоносную информацию, выдавая себя за сотрудников Портала, и меры предосторожности, которые необходимо предпринимать для минимизации или устранения неблагоприятных последствий. Также приложены шаблоны писем, которые рассылаются с электронной почты портала «Работа России».

6.10.9 Новое на портале

При выборе пункта меню «Новое на портале» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 230).

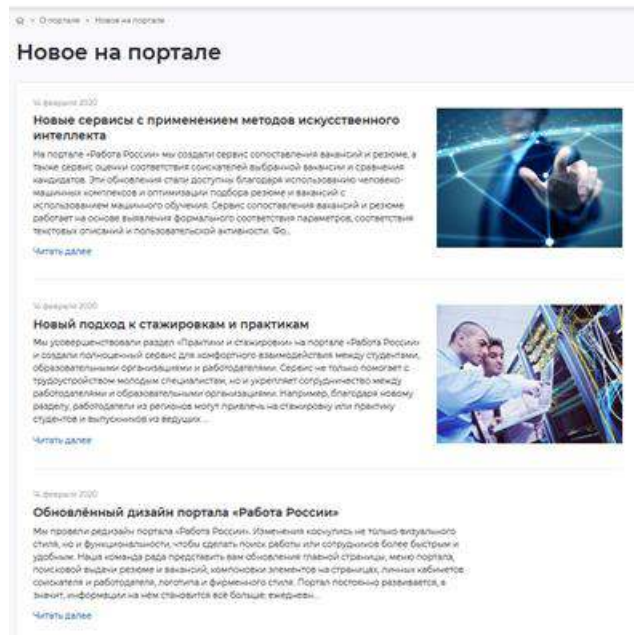


Рисунок 230 – Страница «Новое на портале»

Страница содержит информацию о новинках Портала.

6.10.10 О редизайне

При выборе пункта меню «О редизайне» осуществляется переход на страницу «Редизайн портала Работа России» (рисунок 231).

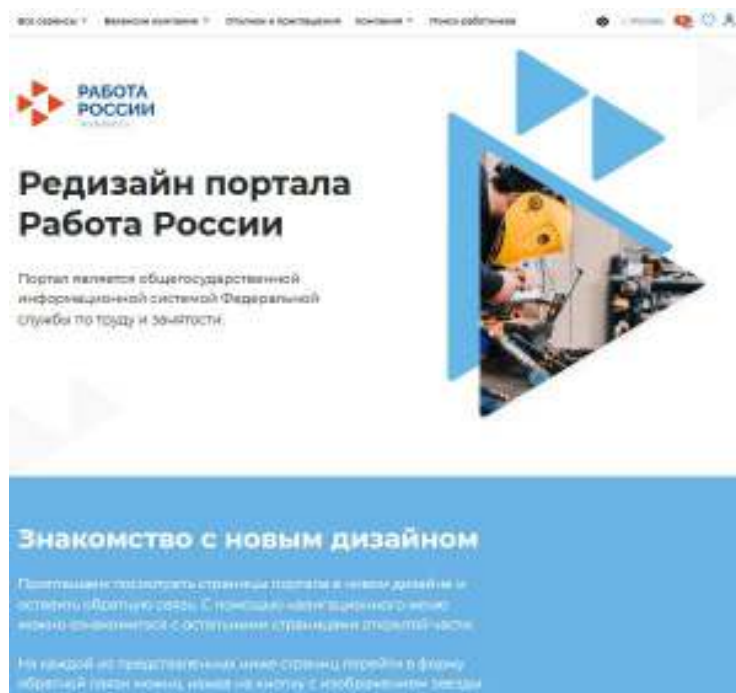



Рисунок 231 – Страница «Редизайн портала Работа России»

Страница содержит разделы, содержащие информацию о предпосылках обновления, новой версии портала, о ходе проекта, внешнем виде, функционале.

На странице реализована возможность осуществления обратной связи. Для этого пользователю необходимо нажать на кнопку , при этом откроется форма обратной связи. При выборе оценки откроется дополнительное поле для ввода комментария и кнопка «Отправить» (рисунок 232).

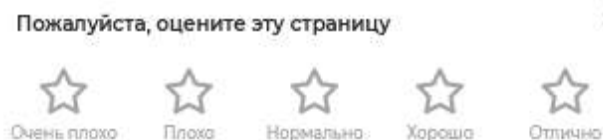


Рисунок 232 – Форма обратной связи

6.11 Электронный кадровый документооборот

Раздел «Электронный кадровый документооборот» содержит следующие пункты меню:

- об электронном кадровом документообороте;
- сводная страница;
- входящие документы;
- исходящие документы.

Примечание – Пункты меню «Сводная страница», «Входящие документы», «Исходящие документ» доступны пользователю, если он участвует в эксперименте по ЭКД, и ему доступен функционал ЭКД.

6.11.1 Об электронном кадровом документообороте

При выборе пункта меню «Об Электронном кадровом документообороте» осуществляется переход на страницу «Информация об Электронном кадровом документообороте на портале «Работа России» (рисунок 143).

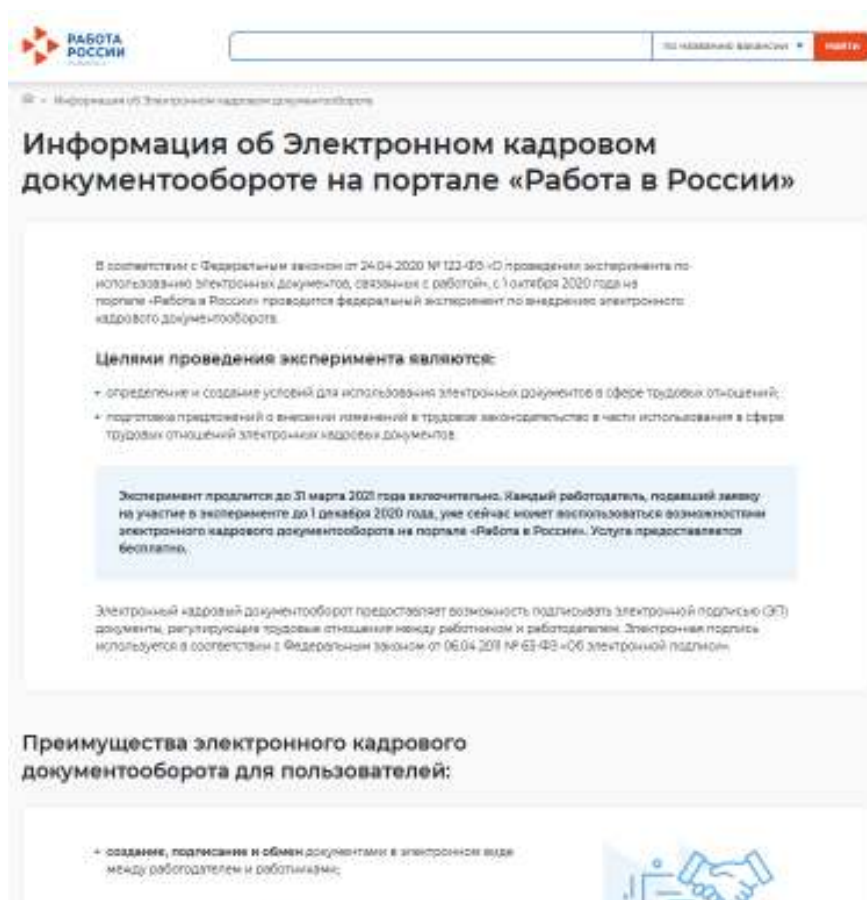


Рисунок 233 – Информация об Электронном кадровом документообороте на портале «Работа России»

Страница содержит информацию о целях проведения эксперимента, преимуществах электронного кадрового документооборота для пользователей, а также ссылки на полезные материалы (нормативную документацию).

6.11.2 Сводная страница

При выборе пункта меню «Сводная страница» осуществляется переход на страницу «Электронный кадровый документооборот» (рисунок 405) (подробнее в п. 7.5 настоящего документа).

6.11.3 Входящие документы

При выборе пункта меню «Входящие документы» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 430) (подробнее в п. 7.5.3 настоящего документа).

6.11.4 Исходящие документы

При выборе пункта меню «Исходящие документы» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 418) (подробнее в п. 7.5.2 настоящего документа).

6.12 Открытые данные

Блок «Открытые данные» содержит следующие пункты:

- открытые данные;
- мероприятия;
- ресурсы, использующие вакансии портала;
- API;
- наборы данных;
- виджеты (рисунок 234).

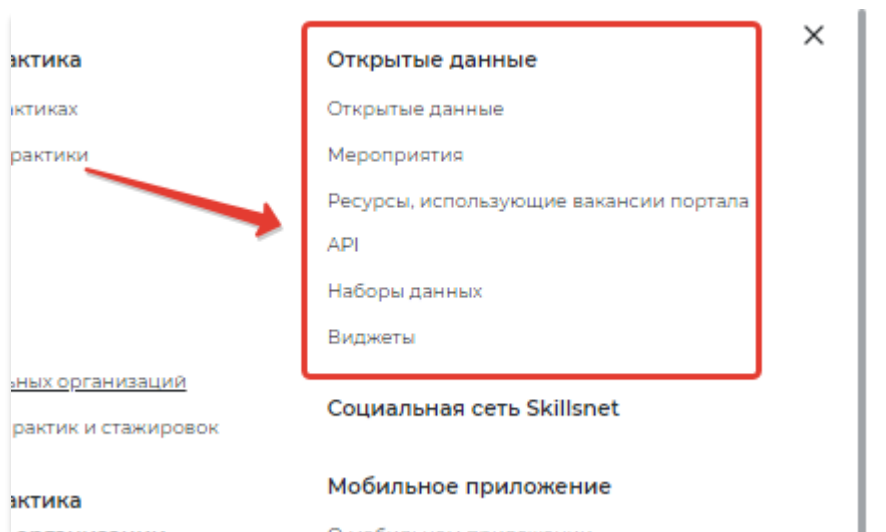


Рисунок 234 – Открытые данные

6.12.1 Открытые данные

При выборе пункта меню «Открытые данные» осуществляется переход на одноименную страницу (рисунок 235).

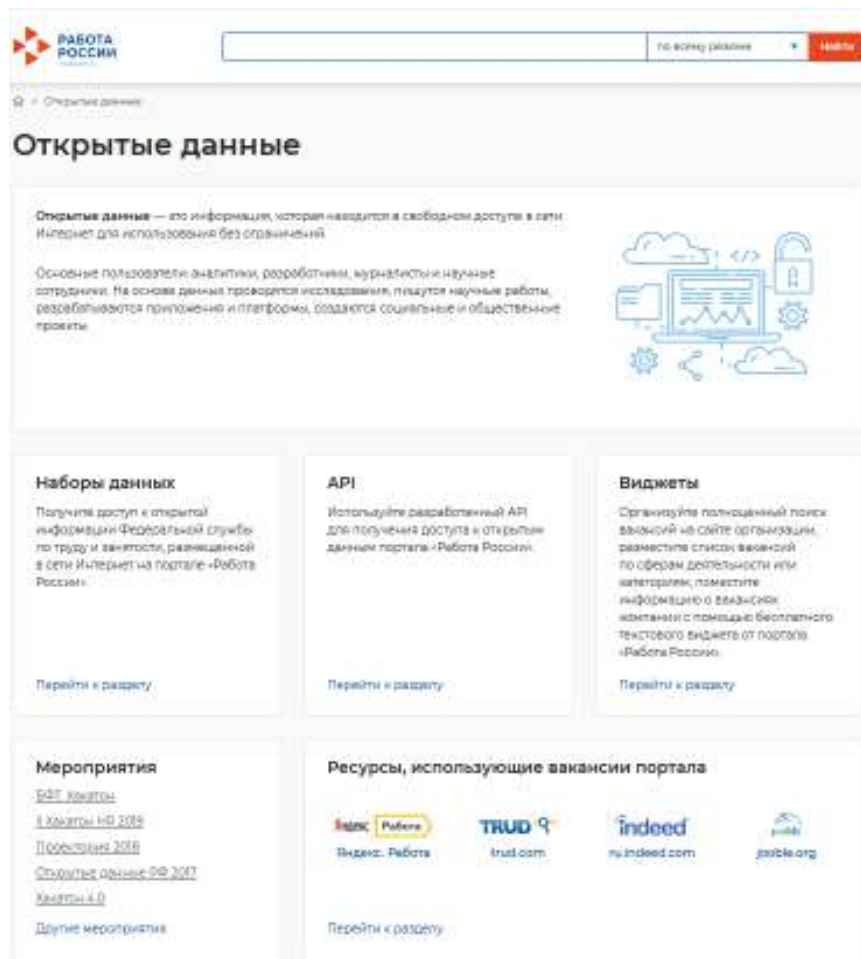


Рисунок 235 – Страница «Открытые данные»

Страница содержит следующие блоки:

- наборы данных;
- API;
- виджеты;
- мероприятия;
- ресурсы, использующие вакансии с портала.

Выгрузка из Системы наборов открытых данных в формате 5* производится автоматически, по настраиваемому расписанию. После этого данные становятся доступными любому пользователю в читаемом виде – с помощью визуального интерфейса Портала.

6.12.2 Мероприятия

Переход на страницу «Мероприятия» осуществляется одним из следующих способов:

- в блоке меню «Открытые данные» выбрать пункт меню «Мероприятия» (рисунок 234);
- на странице «Открытые данные» в блоке «Мероприятия» нажать на ссылку «Все мероприятия» (рисунок 235).

Страница содержит краткую новостную ленту обо всех проводимых мероприятиях (рисунок 236).

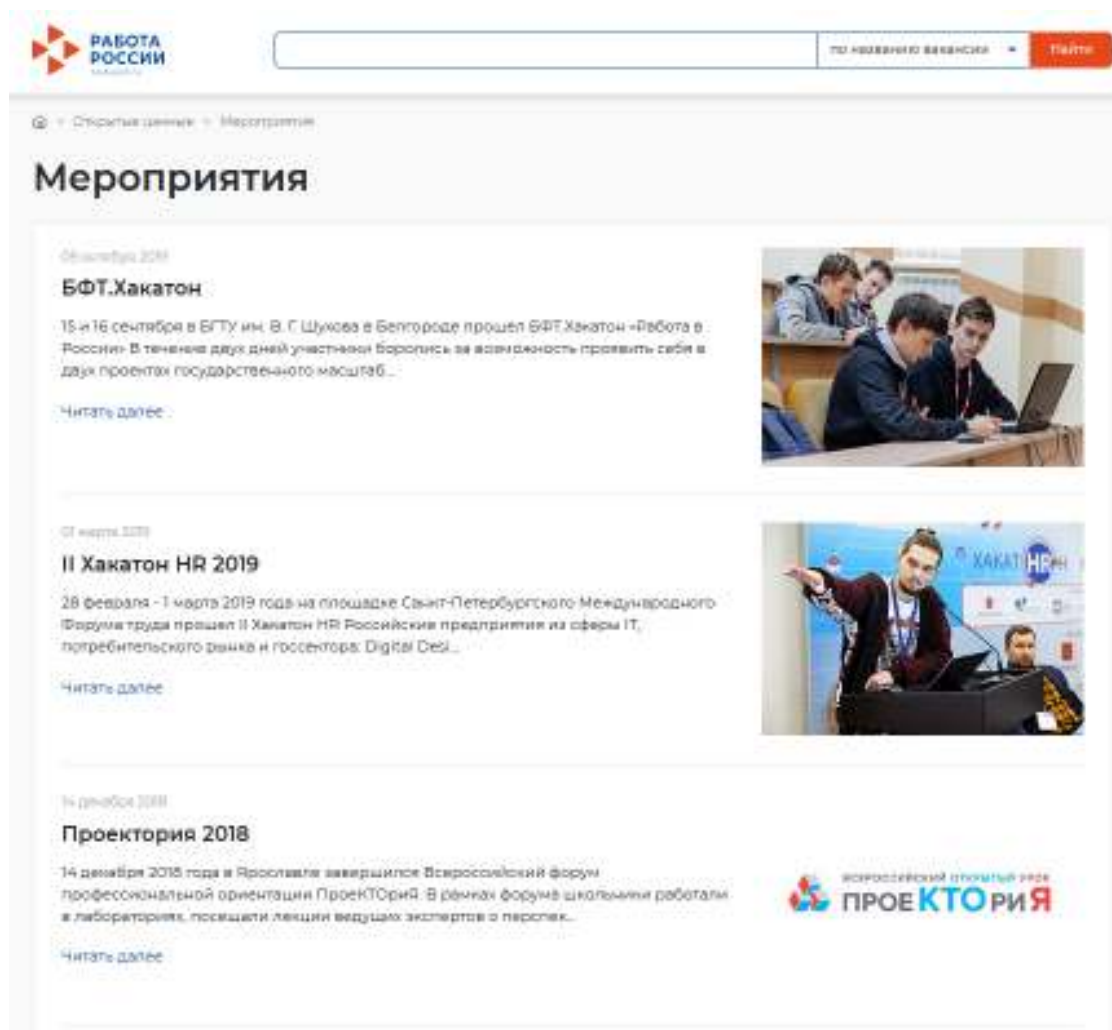


Рисунок 236 – Страница «Мероприятия»

6.12.3 Ресурсы, использующие вакансии с портала

Переход на страницу «Ресурсы, использующие вакансии с портала «Работа России» осуществляется одним из следующих способов:

- в блоке меню «Открытые данные» выбрать пункт меню «Ресурсы, использующие вакансии портала» (рисунок 234);
- на странице «Открытые данные» в блоке «Ресурсы, использующие вакансии с портала» нажать на ссылку «Перейти к разделу» (рисунок 235).

На странице отображены ресурсы, которые используют вакансии с Портала (рисунок 237).

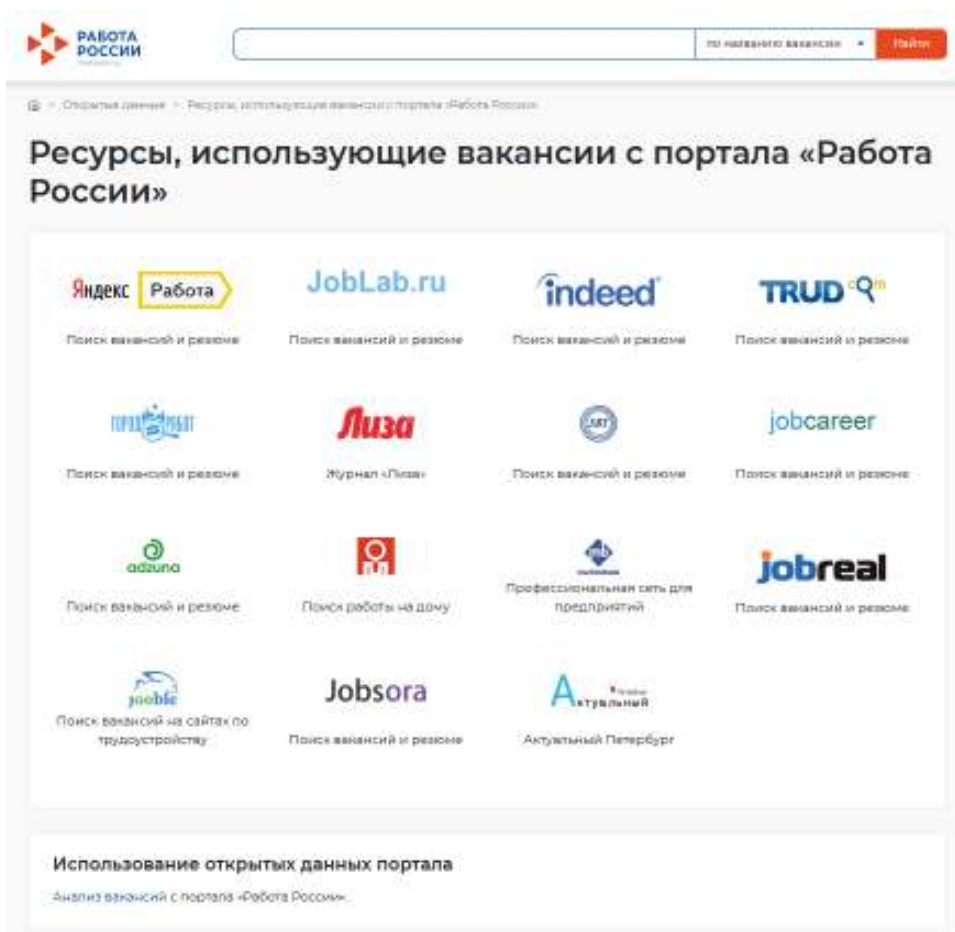


Рисунок 237 – Страница «Ресурсы, использующие вакансии с портала «Работа России»

6.12.4 API

Переход на страницу «API» осуществляется одним из следующих способов:

- в блоке меню «Открытые данные» выбрать пункт «API» (рисунок 234);
- на странице «Открытые данные» в блоке «API» нажать на ссылку «Перейти к разделу» (рисунок 235).

Страница разработана для получения доступа к открытым данным, предоставляемым Порталом. На данный момент реализованный API предоставляет доступ к данным о вакансиях, размещенным на Портале. С помощью API можно получать информацию обо всех вакансиях, хранящихся в системе, а также о вакансиях в разрезах регионов РФ и работодателей (рисунок 238).

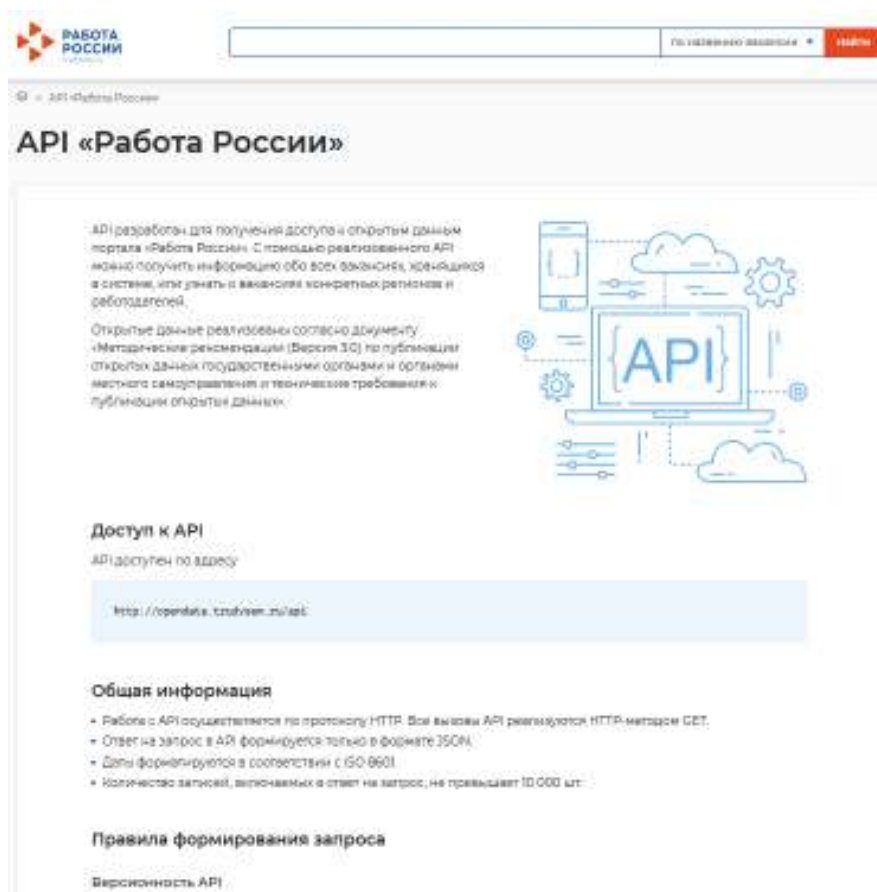


Рисунок 238 – Страница «API «Работа России»

На странице предоставлены следующие разделы:

- доступ к API;
- общая информация;
- правила формирования запроса.

6.12.5 Наборы данных

Переход на страницу «Наборы данных» осуществляется одним из следующих способов:

- в блоке меню «Открытые данные» выбрать пункт «Набор данных» (рисунок 234);
- на странице «Открытые данные» в блоке «Наборы данных» нажать на ссылку «Перейти к разделу» (рисунок 235).

На странице представлена информация Федеральной службы по труду и занятости, получаемая с Портала и размещаемая в сети «Интернет» в форме открытых данных, также на странице приводится таблица с наборами открытых данных, в которой для каждого набора отображаются (рисунок 239):

- ссылка с наименованием набора открытых данных;
- дата обновления;
- гиперссылки для скачивания набора в определенном формате;
- количество просмотров;
- количество скачиваний.

[illegible]

Типовые условия использования общедоступной информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных.

Идентификатор	7710538364-industries
Наименование набора данных	Сферы деятельности из ИАС ОБВ «Работа в России»
Описание набора данных	В наборе представлены данные по справочнику сфер деятельности с портала «Работа в России». Данные обновляются ежедневно.
Владелец набора данных	Портал Работа в России
Ответственное лицо	Анисимова Ирина Александровна
Телефон ответственного лица	+79165752127
Электронная почта ответственного лица	anisimovaia@rostrud.ru
Гиперссылка (URL) на набор	.xml .json .csv
Описание структуры набора данных	Скачать

Рисунок 240 – Паспорт набора данных

6.12.6 Виджеты

Переход на страницу «Виджеты» осуществляется одним из следующих способов:

- в блоке меню «Открытые данные» выбрать пункт «Виджеты» (рисунок 234);
- на странице «Открытые данные» в блоке «Виджеты» нажать на ссылку «Перейти к разделу» (рисунок 235).

Страница предназначена для работодателей и дает возможность организовать полноценный поиск вакансий у себя на сайте или разместить список вакансий требуемой сферы деятельности или категории, предварительно настроив нужные фильтры.

Страница разделена на блоки (рисунок 241):

- виджет поиска вакансий;
- текстовый виджет вакансий.

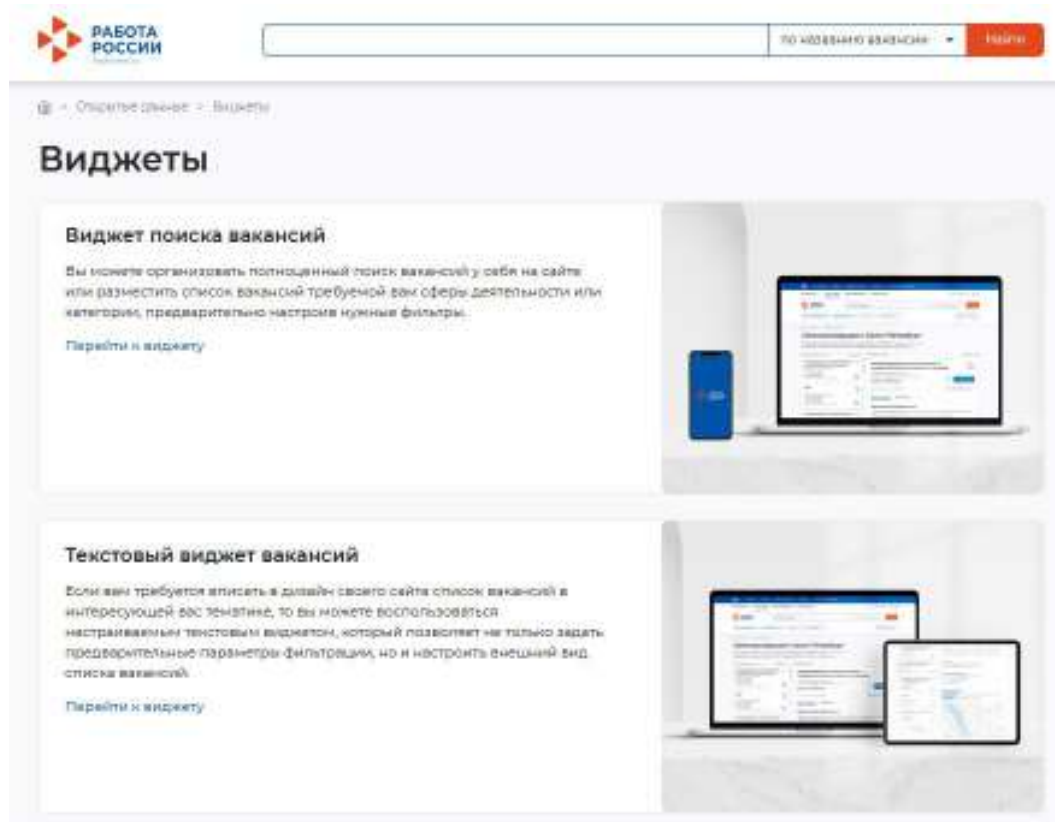


Рисунок 241 – Страница «Виджеты»

Для перехода на страницу «Виджет поиска вакансий» необходимо в одноименном блоке нажать на ссылку «Перейти к виджету». Страница содержит текущий вариант отображения списка вакансий, как на Портале.

Для перехода на страницу «Текстовый виджет вакансий» необходимо в одноименном блоке нажать на ссылку «Перейти к виджету». Страница содержит текстовый список вакансий с настраиваемой информацией. При нажатии на наименование вакансии в виджете откроется карточка вакансии на Портале в новой вкладке.

6.13 Социальная сеть SkillsNet

При выборе пункта меню «Социальная сеть SkillsNet» (рисунок 242) осуществляется переход на страницу подсистемы организации всестороннего сетевого общения зарегистрированных пользователей SkillsNet (рисунок 243).

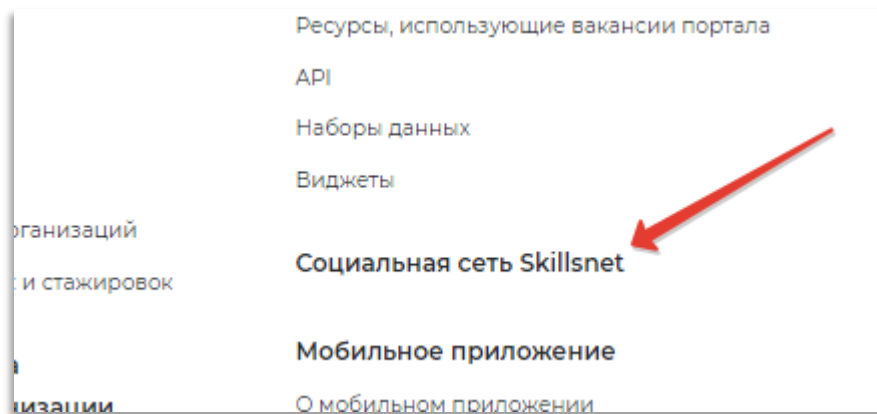


Рисунок 242 – Социальная сеть Skillsnet

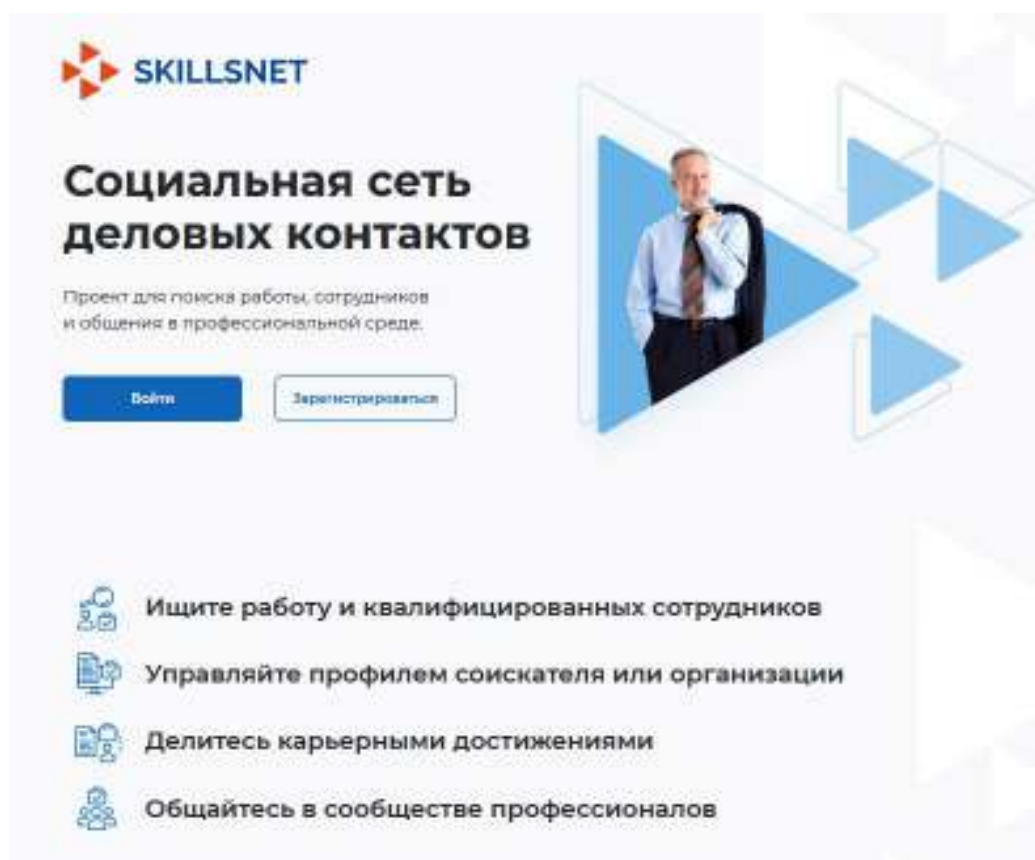


Рисунок 243 – Главная страница социальной сети SkillsNet

6.14 Мобильное приложение

Раздел «Мобильное приложение» содержит следующие пункты меню:

- о мобильном приложении;
- скачать на iPhone;
- скачать на Android (рисунок 244).

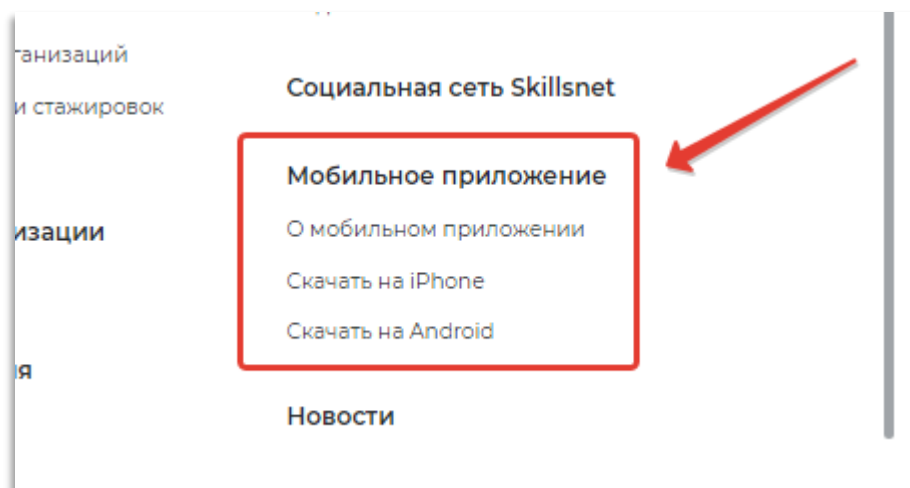


Рисунок 244 – Мобильное приложение

При выборе пункта «О мобильном приложении» осуществляется переход на страницу «Мобильное приложение «Работа России» (рисунок 245).

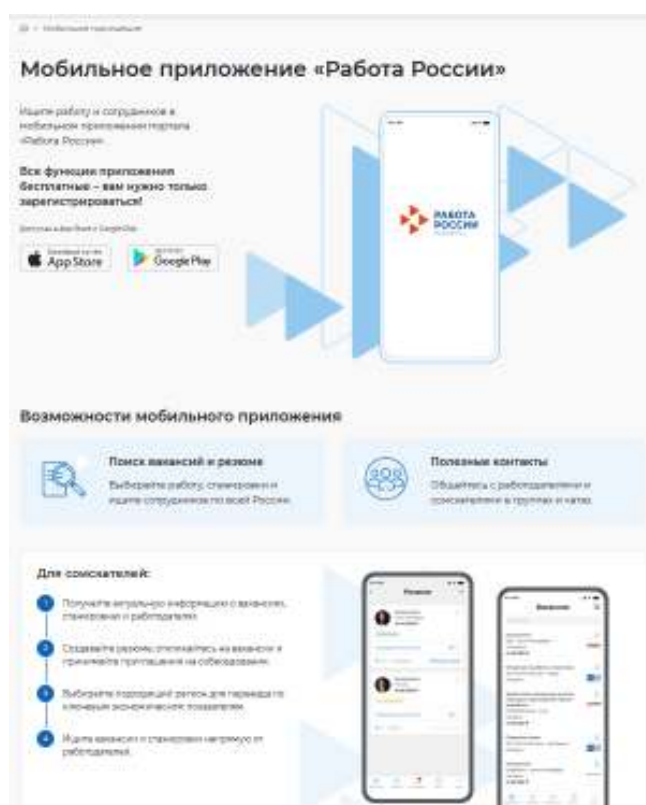


Рисунок 245 – Описание возможностей мобильного приложения «Работа России»

На странице описаны основные возможности мобильного приложения «Работа России» и даны ссылки для скачивания приложения на iPhone и Android.

При выборе пункта меню «Скачать на iPhone» осуществляется переход на Apple Store, при выборе пункта меню «Скачать на Android» – на Google Play Store.

6.15 Новости

При выборе пункта меню «Новости» (рисунок 246) осуществляется переход на одноименную страницу, предназначенную для отображения списка новостей на Портале для

соискателей (работников) / работодателей. Список представляет собой набор статей, которые отображаются в порядке публикации на Портале (рисунок 247).

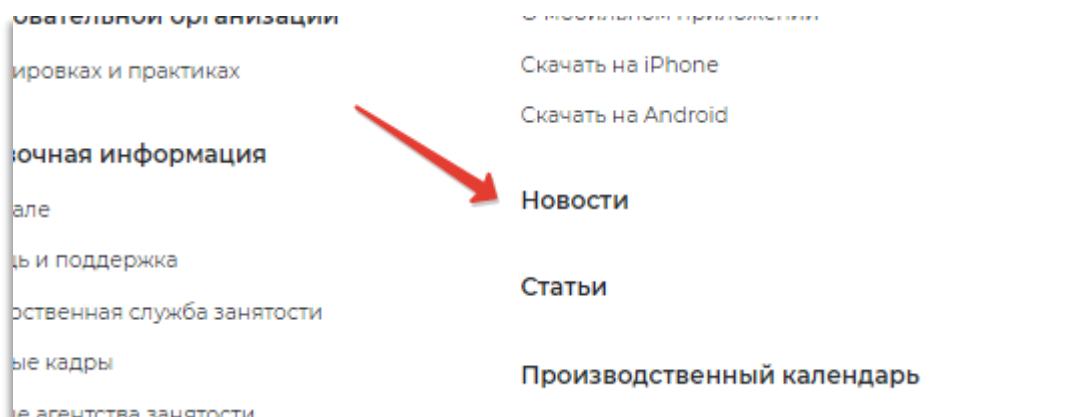


Рисунок 246 – Новости

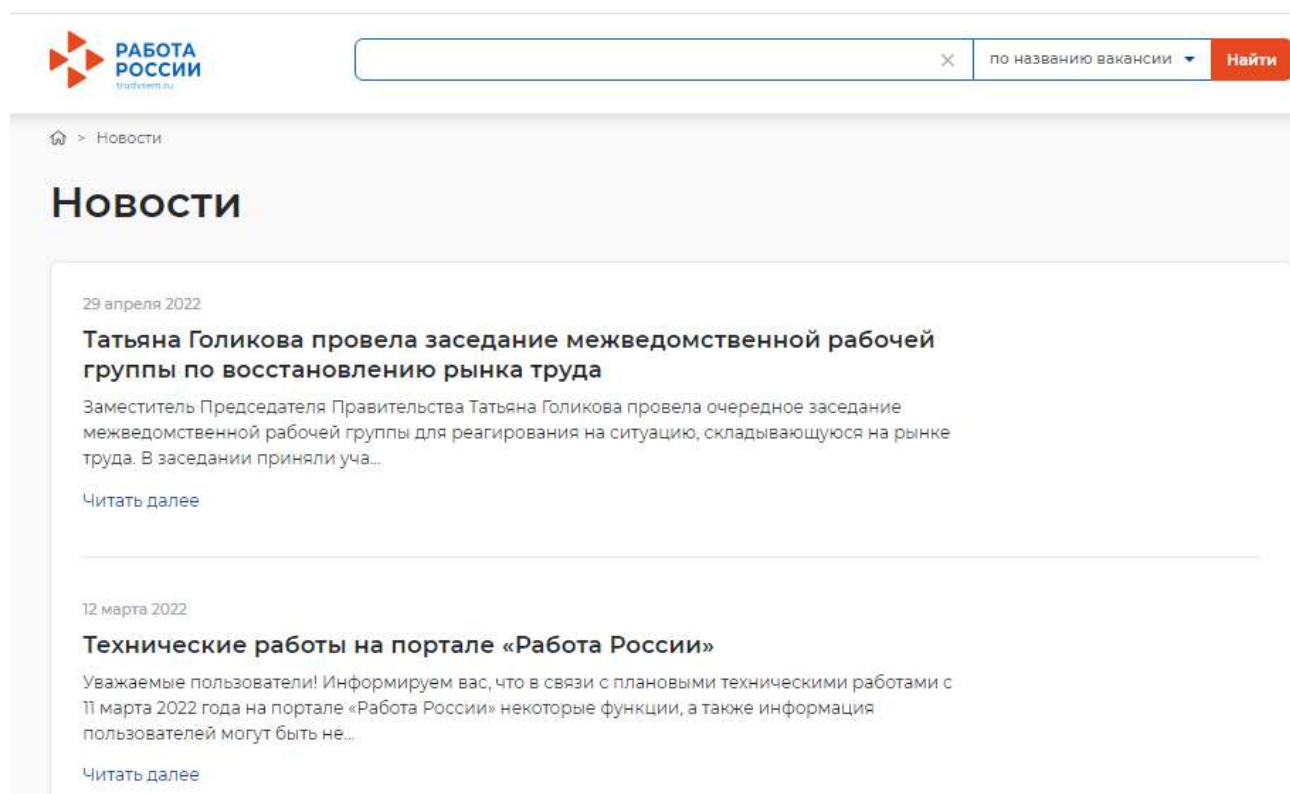


Рисунок 247 – Страница «Новости»

При нажатии на ссылку «Читать далее» осуществляется переход на страницу, содержащую описание выбранной новости.

6.16 Статьи

При выборе пункта меню «Статьи» (рисунок 248) осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую перечень статей (рисунок 249).

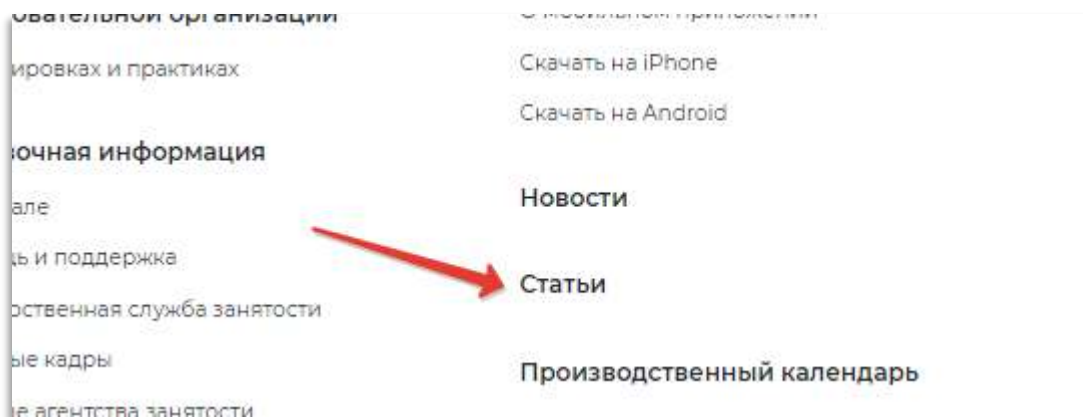


Рисунок 248 – Статьи

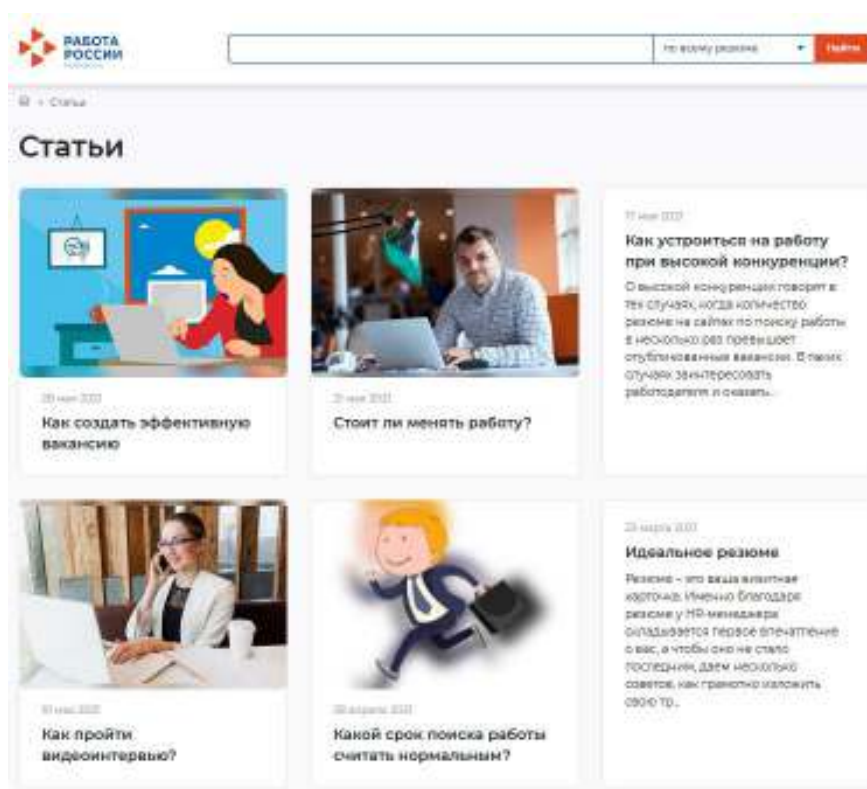


Рисунок 249 – Страница «Статьи»

Пользователь может осуществить переход к конкретной статье, нажав на ее заголовок (рисунок 250).

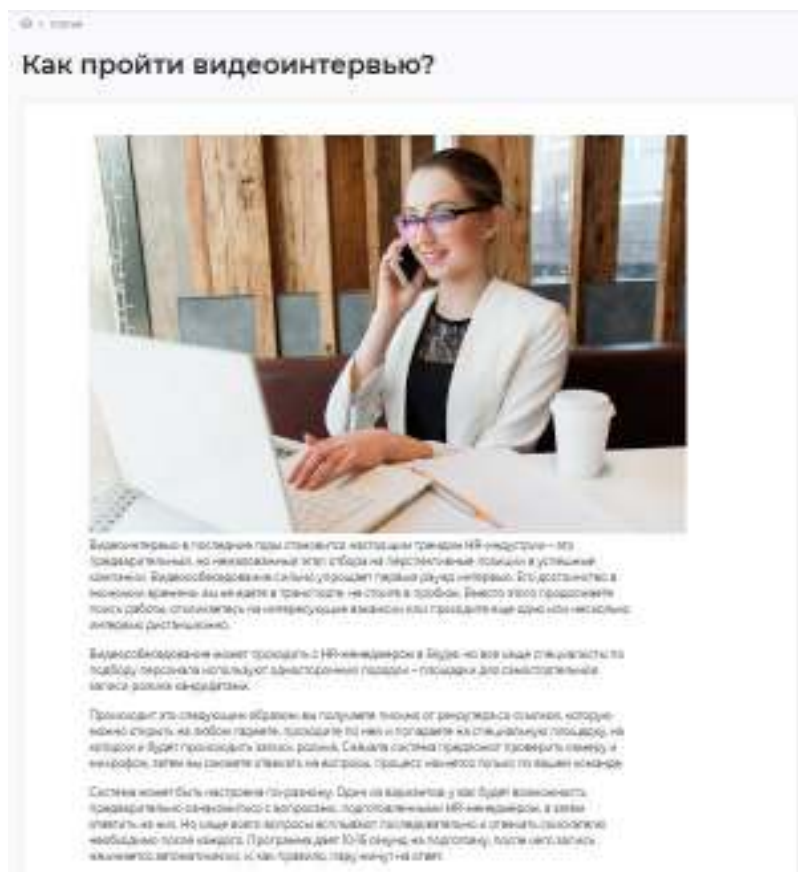


Рисунок 250 – Страница, содержащая конкретную статью

6.17 Производственный календарь

Раздел «Производственный календарь» содержит следующие пункты меню:

- прошедший год;
- текущий год (рисунок 251).

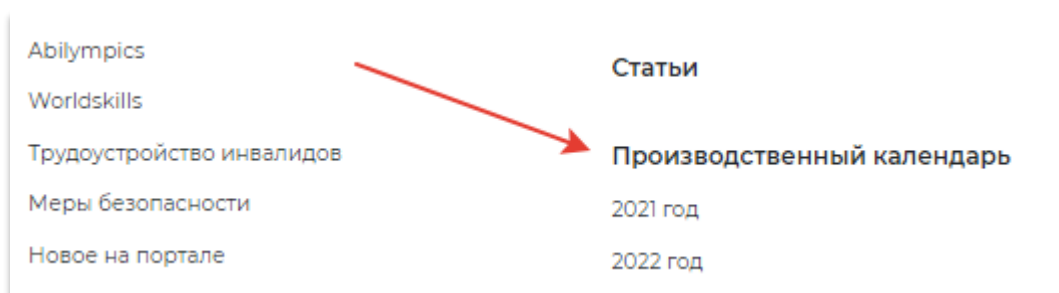


Рисунок 251 – Производственный календарь

При выборе пункта меню отображается страница, содержащая производственный календарь на выбранный год (рисунок 252).



Рисунок 252 – Страница, содержащая производственный календарь

6.18 Жалобы и сообщения

Блок «Жалобы и сообщения» предназначен для обратной связи работодателя с администрацией портала и сотрудниками СЗН и предоставляет возможность пользователю управлять своими сообщениями.

Блок «Жалобы и сообщения» содержит следующие пункты меню:

- мои жалобы и сообщения;
- написать жалобу или сообщение (рисунок 253).

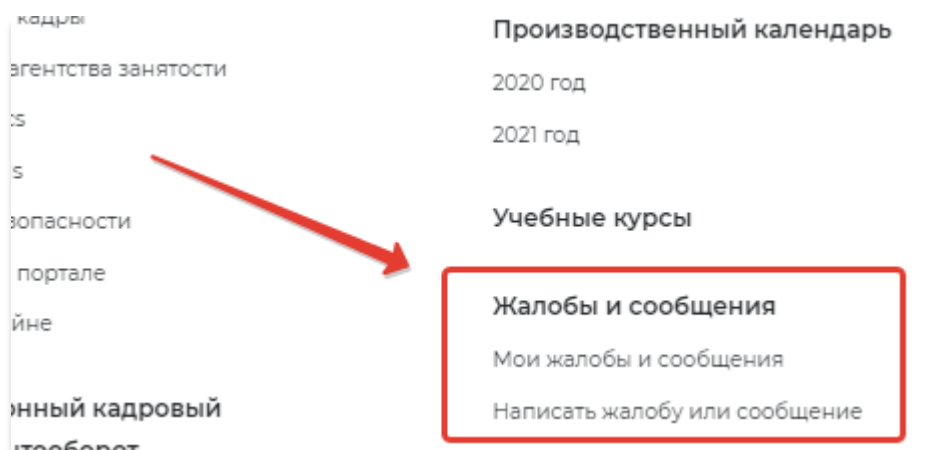


Рисунок 253 – Жалобы и сообщения

6.18.1 Мои жалобы и сообщения

При выборе пункта меню «Мои жалобы и сообщения» осуществляется переход на страницу «Жалобы и сообщения» (рисунок 254).

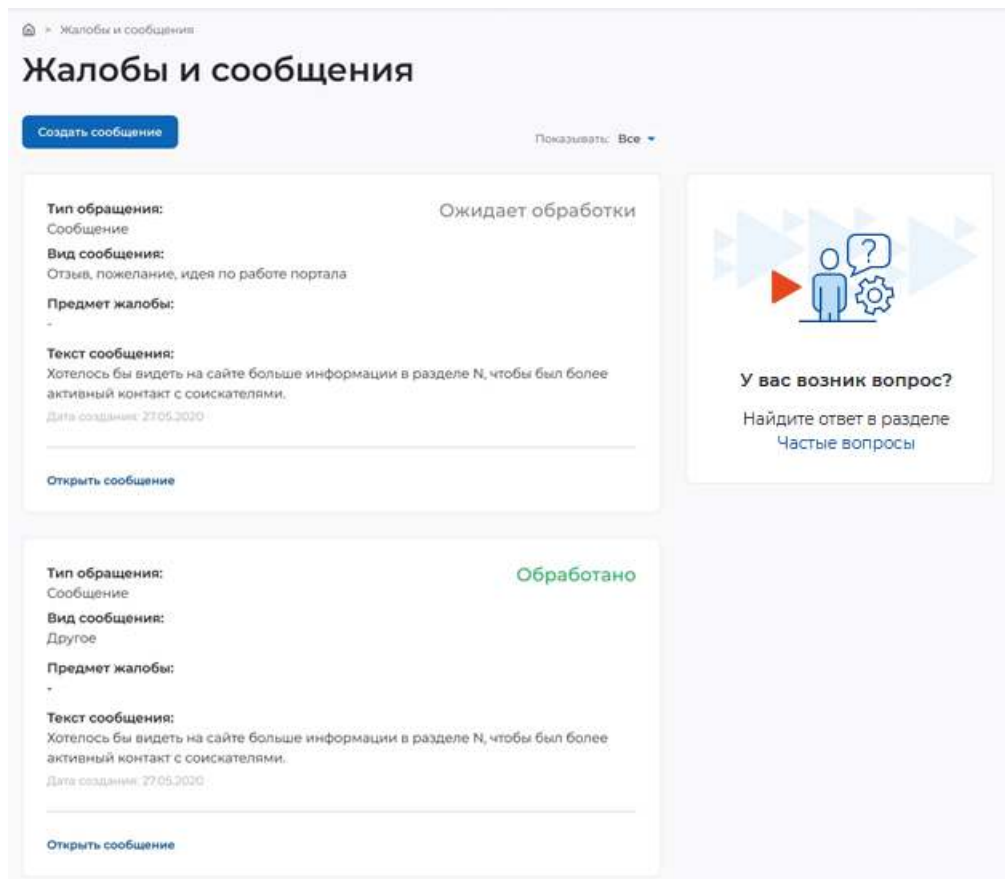


Рисунок 254 – Страница «Жалобы и сообщения»

В верхней части страницы располагается кнопка «Создать сообщение».

Для удобного поиска жалоб и сообщений на странице предусмотрена фильтрация по статусу.

Для фильтрации жалоб и сообщений пользователю необходимо в поле «Показывать» выбрать из выпадающего списка нужное значение:

- все;
- обработано;
- новые.

По умолчанию в поле задано значение «Все» (рисунок 255).

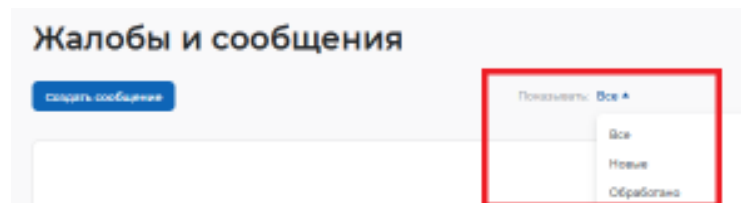


Рисунок 255 – Обращения

Результат фильтрации отображается на странице в виде перечня ранее созданных пользователем жалоб и сообщений (рисунок 254).

В списке отображаются следующие виды обращений, созданные пользователем:

- сообщения:

- отзыв, пожелание, идея по доработке портала;
- вопрос по работе портала;
- другое;
- жалоба на модерацию вакансии (подробнее в п. 6.18.4 настоящего документа);
- жалоба на модерацию компании (подробнее в п. 6.18.5 настоящего документа);
- жалоба на подтверждение регистрации компании (подробнее в п. 6.18.3 настоящего документа).

Для создания нового сообщения пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» (подробнее в п. 6.18.2 настоящего документа).

В правой части страницы «Жалобы и сообщения» располагается ссылка (рисунок 254) «Частые вопросы». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Часто задаваемые вопросы работодателей».

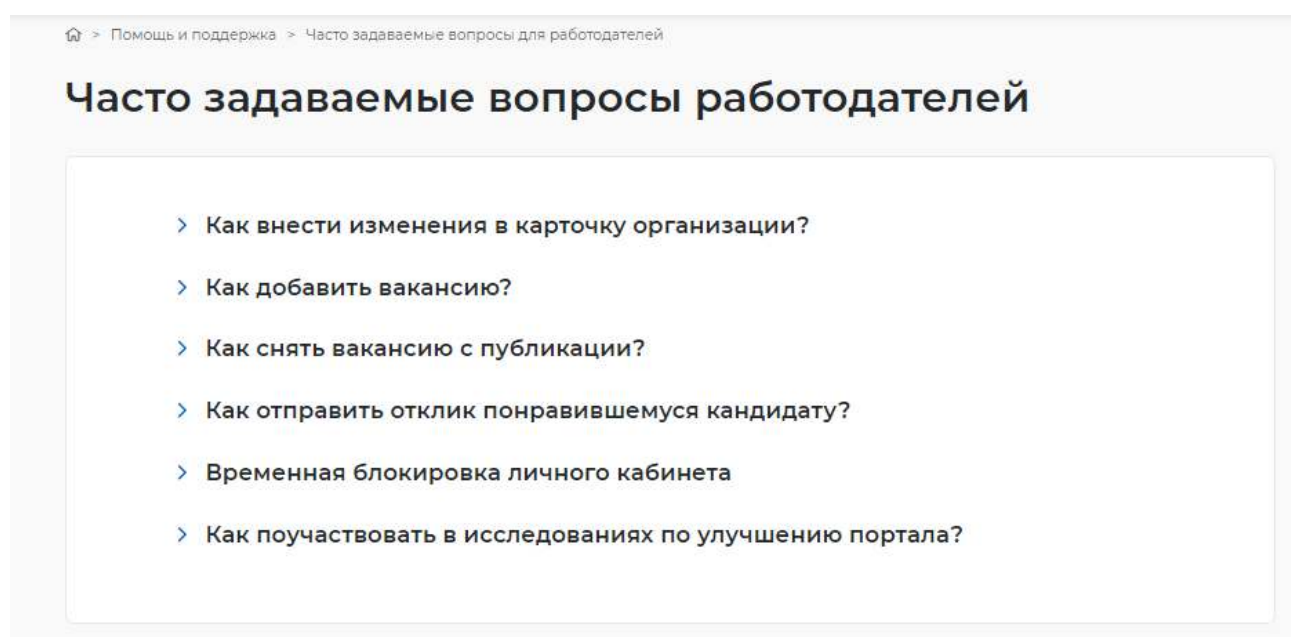


Рисунок 256 – Часто задаваемые вопросы работодателей

6.18.2 Написать жалобу или сообщение

При выборе пункта меню «Написать жалобу или сообщение» либо при нажатии на кнопку «Создать сообщение» осуществляется переход на страницу «Сообщение в адрес администрации портала» (рисунок 257).

Рисунок 257 – Страница «Сообщение в адрес администрации портала»

Пользователю предоставлена возможность выбрать вид сообщения (рисунок 258) и ввести текст сообщения.

Рисунок 258 – Выбор вида сообщения

После заполнения обязательных полей (отмечены *****) пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия – кнопку «Отмена».

6.18.3 Создание жалобы на подтверждение регистрации компании

При получении письма с отказом после прохождения процедуры регистрации компании на портале (подробнее в п. 2.1 настоящего документа) пользователь имеет возможность отправить жалобу в СЗН на подтверждение компании. Для этого работодателю надо воспользоваться ссылкой «Пожаловаться» в полученном письме с отказом (рисунок 259).

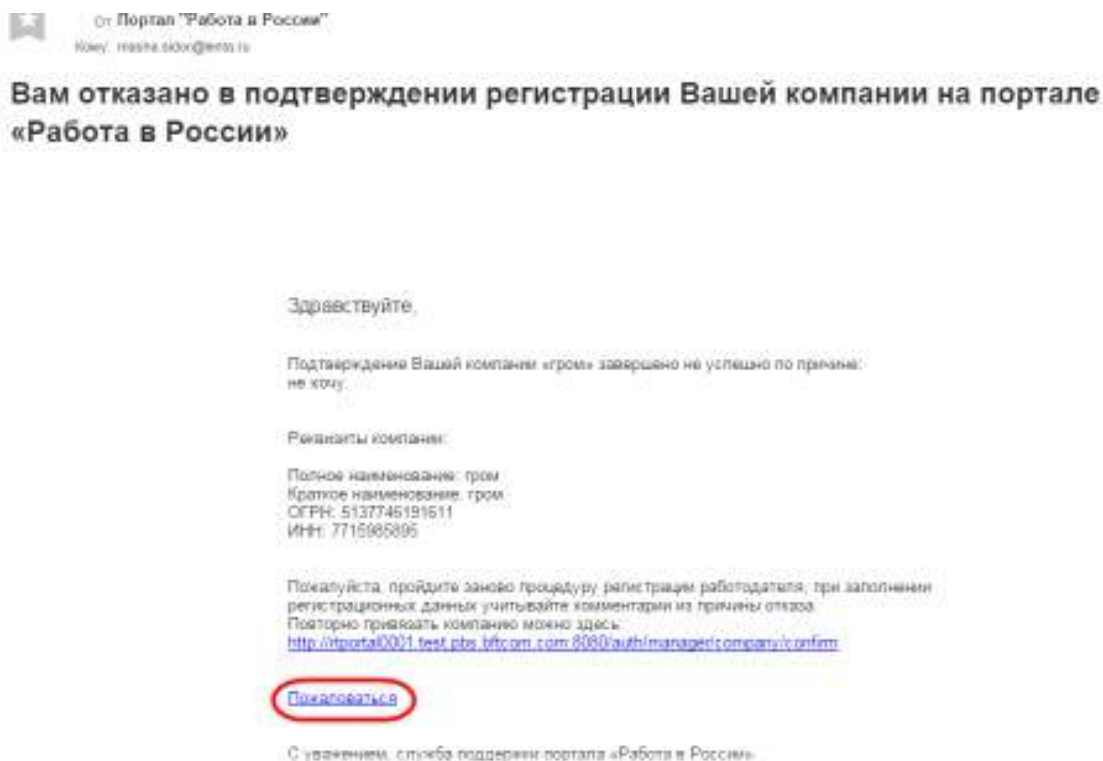


Рисунок 259 – Ссылка на страницу создания жалобы на подтверждение компании

При нажатии на ссылку «Пожаловаться» осуществляется переход на страницу «Создание жалобы на подтверждение компании» (рисунок 260).

Создание жалобы на подтверждение компании

Вид жалобы: * Выберите значение

Текст жалобы: * Выберите значение

Жалоба на подтверждение компании

Отправить Отмена

Рисунок 260 – Создание жалобы на подтверждение компании

На странице «Создание жалобы на подтверждение компании» пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид жалобы», заполнить поле «Текст жалобы» и нажать на кнопку «Отправить». После вывода сообщения об успешной отправке жалобы откроется страница «Жалобы и сообщения», где созданная жалоба отобразится со статусом «Новое» (рисунок 254).

После обработки жалобы в СЗН пользователю на e-mail, указанный при регистрации на Портале, будет отправлено письмо с результатом обработки. По ссылке в письме «Жалоба на подтверждение о регистрации компании» пользователь может перейти на страницу «Жалобы и сообщения» для подробного рассмотрения жалобы и ответа на нее (подробнее в п. 6.18.6 настоящего документа).

6.18.4 Создание жалобы на модерацию вакансии

Если работодателя не удовлетворяют результаты модерации, то со страницы «Вакансии компании» по ссылке «Пожаловаться» он может перейти на страницу «Создание жалобы на модерацию вакансии» и, создав обращение, отправить его в СЗН региона, где он зарегистрирован.

Ссылка «Пожаловаться на модерацию» доступна для тех вакансий работодателя, которые имеют статус «Не одобрено» или «Ожидает модерации» с истекшим сроком рассмотрения вакансии – 2 часа с момента заполнения карточки вакансии (рисунок 261).



Рисунок 261 – Переход на страницу создания жалобы на модерацию вакансии

На странице создания жалобы на модерацию вакансии пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст жалобы» и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 262).

 The image shows a form titled 'Жалоба на модерацию вакансии'. It has a close button (X) in the top right. The first field is 'Вид жалобы *' with a dropdown menu showing 'Жалоба на модерацию вакансии'. The second field is 'Текст жалобы *' with a text input area containing the placeholder 'Введите текст'. At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' and 'Отправить'.

Рисунок 262 – Страница создания жалобы на модерацию вакансии

При нажатии на кнопку «Отправить» жалоба отправляется в СЗН региона, в котором зарегистрирован работодатель, при этом на экране отображается соответствующее сообщение системы (рисунок 263).

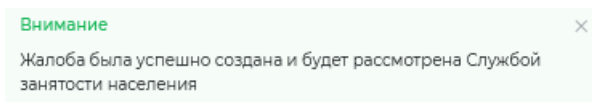


Рисунок 263 – Сообщение об отправке жалобы в СЗН

После обработки жалобы пользователю будет отправлено письмо-уведомление о получении ответа, и статус жалобы в списке на странице «Жалобы и сообщения» изменится на «Обработано».

6.18.5 Создание жалобы на модерацию компании

Если работодателя не удовлетворяют результаты модерации, то со страницы «Компания» по ссылке «Пожаловаться на модерацию» он может перейти на страницу «Создание жалобы на модерацию компании» и, создав обращение, отправить его в СЗН региона, где он зарегистрирован. Ссылка «Пожаловаться» доступна для компании, которая имеет статус «Не подтверждено» или «Ожидает модерации» с истекшим сроком рассмотрения регистрации – 3 дня с момента редактирования профиля компании (рисунок 264).

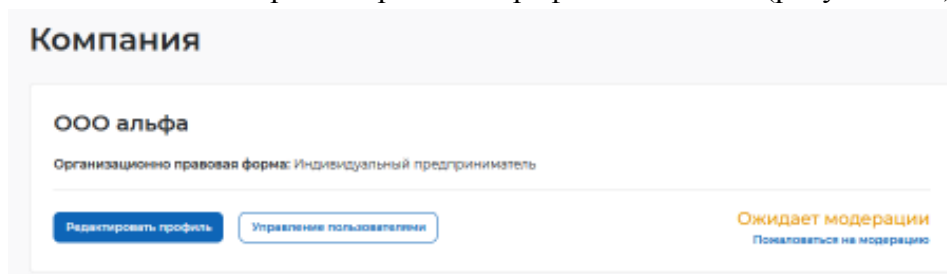


Рисунок 264 – Переход на страницу создания жалобы на модерацию компании

На странице создания жалобы на модерацию компании пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст обращения» и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 265).

Рисунок 265 – Страница создания жалобы на модерацию компании

По нажатию кнопки «Отправить» жалоба отправляется в СЗН региона, в котором зарегистрирован работодатель, при этом на экране отображается соответствующее сообщение системы (рисунок 266).

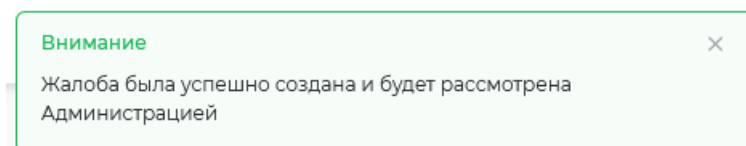


Рисунок 266 – Сообщение об отправке жалобы в СЗН

После обработки жалобы пользователю будет отправлено письмо-уведомление о получении ответа, и статус жалобы в списке на странице «Жалобы и сообщения» изменится на «Обработано».

6.18.6 Просмотр обращения и результаты его обработки

Для просмотра обращения и результата его обработки пользователю необходимо воспользоваться ссылкой «Открыть сообщение» (рисунок 254) в карточке обращения. При этом откроется окно с подробными данными по обращению (рисунок 267).

Рисунок 267 – Просмотр обработанной жалобы

В модальном окне просмотра обращения отображаются все основные данные о жалобе/сообщении. Если жалоба/сообщение имеет статус «Обработано», то в нижней части страницы отображается результат обработки.

Пользователь также может оценить ответ на свое обращение, выбрав один из вариантов «Удовлетворен ответом» или «Не удовлетворен ответом», а также прокомментировать свою оценку в поле «Комментарий». Для отправки оценки необходимо нажать на кнопку «Отправить».

6.18.7 Оповещение о получении ответа на обращение

При получении ответа осуществляется отправка на e-mail пользователя, отправившего обращение (жалобу), уведомления о получении ответа на обращение. Для просмотра сообщения и результата его обработки пользователю необходимо перейти по ссылке в письме.

6.19 Формы отчетности

Переход к формам отчетности осуществляется с помощью соответствующего пункта меню (рисунок 268).

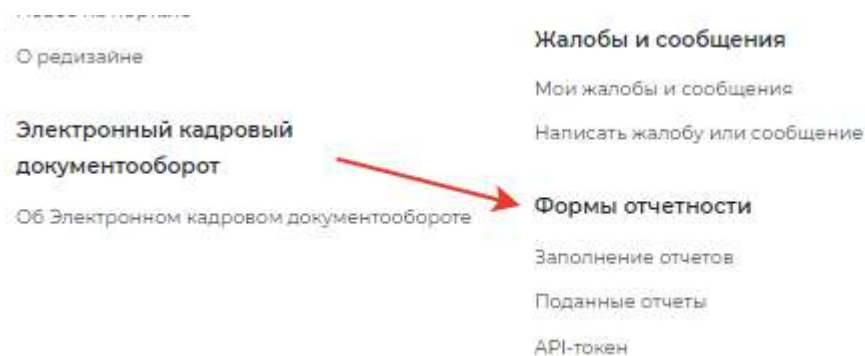


Рисунок 268 – Пункт меню «Формы отчетности»

При нажатии на пункт меню «Формы отчетности» – «Заполнение отчетов» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (рисунок 269).

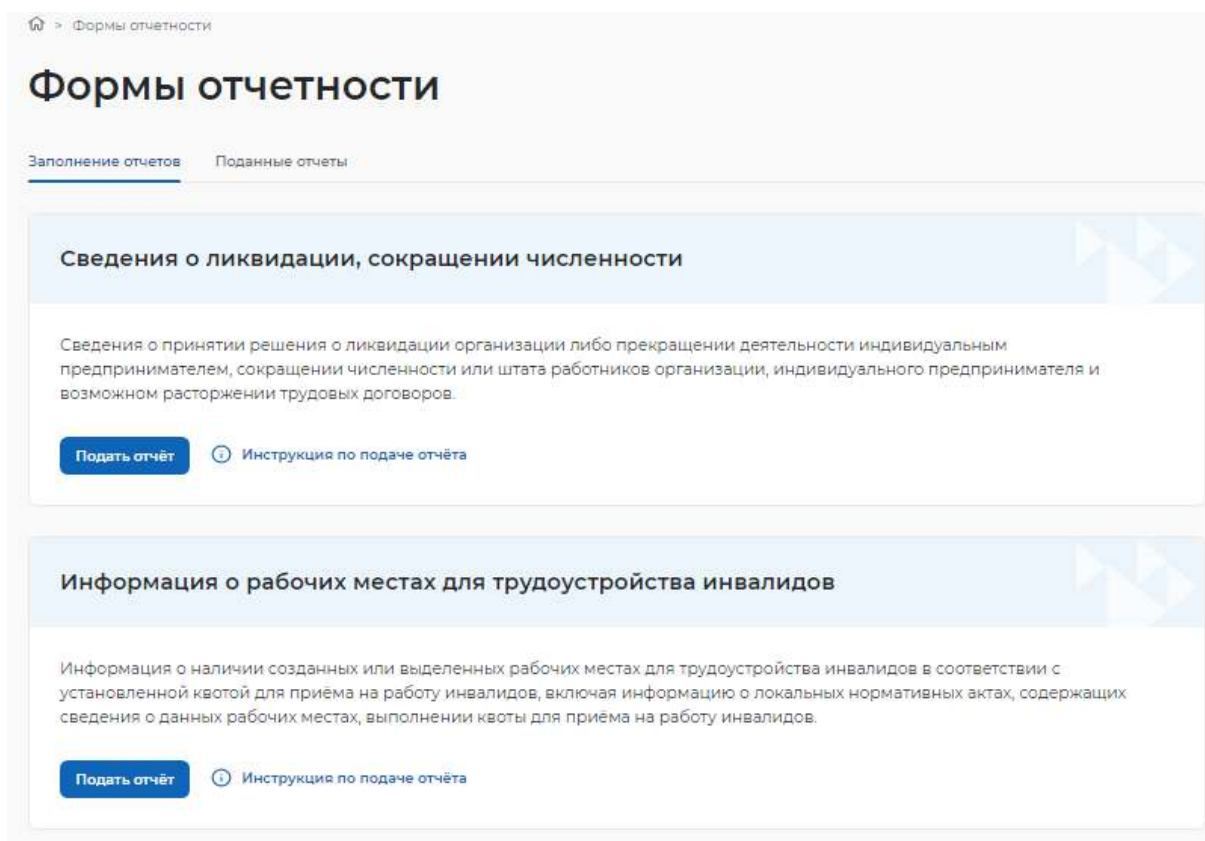


Рисунок 269 – Заполнение отчетов

На вкладке «Заполнение отчетов» можно подать следующие сведения:

- информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов;
- сведения о банкротстве;
- информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;
- сведения о введении режима неполного рабочего дня;
- сведения о ликвидации, сокращении численности.

6.19.1 Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов» открывается форма для заполнения данных:

- сведения представлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - форма собственности;
 - дата регистрации;
 - КПП;
 - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 270);

Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

Полное наименование отчёта:

Информация о наличии созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Сведения представлены на дату *

11.01.2022

Общие сведения о работодателе

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического лица *

Выберите...

Форма собственности *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП: 304431233600011

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них

Справочная информация по инвалидам

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах

Рисунок 270 – Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

- адрес места нахождения юридического лица:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес фактического нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира (рисунок 271);

Адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Субъект Российской Федерации *

Выберите...

Район, населенный пункт, улица *

Выберите...

Дом, корпус, строение, офис/квартира *

Например дом 44, корпус 90, строение 1

☐ Фактический адрес совпадает с указанным

Адрес фактического нахождения юридического лица

Субъект Российской Федерации *

Выберите...

Район, населенный пункт, улица *

Выберите...

Дом, корпус, строение, офис/квартира *

Например дом 44, корпус 90, строение 1

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес фактического нахождения юридического лица

Место представления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период [без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период]

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них

Справочная информация по инвалидам

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов [действующих в отчетном периоде]

Иные сведения

Рисунок 271 – Адрес ЮЛ

- адрес места нахождения филиала/представительства ЮЛ;
- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира (рисунок 272);

Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица

Заполняется, если информация представляется в отношении филиала или представительства юридического лица

Субъект Российской Федерации

Выберите...

Район, населенный пункт, улица

Выберите...

Дом, корпус, строение, офис/квартира

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Рисунок 272 – Адрес места нахождения филиала/представительства ЮЛ

- место предоставления сведений:
 - субъект Российской Федерации;
 - государственное учреждение службы занятости населения;
- контакты:
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты (рисунок 273);

Место предоставления сведений

Информация в отношении филиала или представительства юридического лица представляется в службу занятости населения по месту нахождения филиала, представительства юридического лица

Субъект Российской Федерации *

Выберите...

Государственное учреждение службы занятости населения *

Выберите...

Контакты

Номер контактного телефона *

+7(904)665-57-57

Адрес электронной почты *

allmail@pbs.bftcom.com

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них

Справочная информация по инвалидам

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде)

Иные сведения

Рисунок 273 – Контакты

- среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период);
- выполнение квоты для приема на работу инвалидов:
 - размер установленной квоты для приема на работу инвалидов;
 - количество работников, которое работало на квотируемых рабочих местах за отчетный период (отражается численность трудоустроенных инвалидов, имеющих рекомендации к труду, отработавших на квотируемых рабочих местах не менее 15 дней в отчетном периоде);
 - не трудоустроено в счет установленной квоты на конец отчетного периода;
 - работает сверх установленной квоты на конец отчетного периода (рисунок 274);

<p>Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)</p> <p>*</p> <input type="text"/>	<p>Общие сведения о работодателе</p> <p>Адрес места нахождения юридического лица</p> <p>Адрес фактического нахождения юридического лица</p> <p>Адрес места жительства индивидуального предпринимателя</p> <p>Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p>
<p>Выполнение квоты для приема на работу инвалидов</p> <p>Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, % *</p> <input type="text"/> <p>Количество работников, которое работало на квотируемых рабочих местах за отчетный период (отражается численность трудоустроенных инвалидов, имеющих рекомендации к труду, отработавших на квотируемых рабочих местах не менее 15 дней в отчетном периоде) *</p>	<p>Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)</p> <p>Выполнение квоты для приема на работу инвалидов</p> <p>Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них</p> <p>Справочная информация по инвалидам</p> <p>Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде)</p> <p>Иные сведения</p>

Рисунок 274 – Численность работников

- количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов (рисунок 275);

<p>Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них</p> <p>Всего</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Общие сведения о работодателе</p> <p>Адрес места нахождения юридического лица</p> <p>Адрес фактического нахождения юридического лица</p> <p>Адрес места жительства индивидуального предпринимателя</p> <p>Адрес места нахождения филиала/</p>
--	--

Рисунок 275 – Инвалиды

– справочная информация по инвалидам (при выставлении отметки о наличии работников с инвалидностью открываются поля):

- количество работников с инвалидностью I группы:
 - всего;
 - дети-инвалиды (14-15 лет);
 - инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
 - инвалиды старше трудоспособного возраста;
- количество работников с инвалидностью II группы:
 - всего;
 - дети-инвалиды (14-15 лет);
 - инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
 - инвалиды старше трудоспособного возраста;
- количество работников с инвалидностью III группы:
 - всего;
 - дети-инвалиды (14-15 лет);
 - инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет);
 - инвалиды старше трудоспособного возраста (рисунок 276);

Справочная информация по инвалидам

☒ Есть работники, имеющие инвалидность

Количество работников с инвалидностью I группы

Всего

Дети-инвалиды (14-15 лет)

Инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет)

Инвалиды старше трудоспособного возраста

Количество работников с инвалидностью II группы

Всего

Дети-инвалиды (14-15 лет)

Инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16-17 лет)

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них

Справочная информация по инвалидам

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде)

Иные сведения

Рисунок 276 – Справочная информация по инвалидам

– информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде):

- наименование;
- дата принятия;
- номер;
- иные сведения (рисунок 277).

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде)

Локальные нормативные акты.

Наименование

Дата принятия

Номер

Добавить

Иные сведения

Подписать и отправить Отменить

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период)

Выполнение квоты для приема на работу инвалидов

Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них

Справочная информация по инвалидам

Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде)

Иные сведения

Рисунок 277 – Информация о ЛНА и иные сведения

6.19.2 Сведения о банкротстве

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о банкротстве» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - форма собственности;
 - дата регистрации;
 - КПП;
 - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 278);

Сведения о банкротстве

Полное наименование отчёта:

Сведения о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве).

Сведения представлены на дату *

11.01.2022

Общие сведения о работодателе

Полное наименование
юридического лица/
фамилия, имя, отчество (при
наличии) индивидуального
предпринимателя

ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического
лица

Выберите...

Форма собственности

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП

304431233600011

Дата регистрации

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического
лица

Адрес места жительства
индивидуального предпринимателя

Место предоставления сведений:

Контакты

Основание применения процедуры
о несостоятельности (банкротстве)

Иные сведения

Рисунок 278 – Сведения о банкротстве

- адрес места нахождения юридического лица:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес места жительства ИП;
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- место предоставления сведений:
 - субъект Российской Федерации;
 - государственное учреждение службы занятости населения;
- контакты:
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
- основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве):
 - наименование документа;
 - дата документа;
 - номер документа;

- наименование процедуры;
- период проведения процедуры (рисунок 279);

Основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве)

☒ К работодателю применяется процедура о несостоятельности (банкротстве)

Наименование документа *

Дата документа *

Номер документа *

Наименование процедуры *

Период проведения процедуры

Дата начала *

Дата окончания *

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Место предоставления сведений

Контакты

Основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве)

Иные сведения

Рисунок 279 – Основание применения процедуры о несостоятельности (банкротстве)

- иные сведения.

6.19.3 Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - форма собственности;
 - дата регистрации;
 - КПП;
 - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 280);

Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

Полное наименование отчёта:

Сведения о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве).

Сведения представлены на дату *

12.01.2022

Общие сведения о работодателе

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического лица *

Выберите...

Форма собственности *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП

304431233600011

Дата регистрации *

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

Иные сведения

Рисунок 280 – Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

– адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;

– адрес фактического нахождения юридического лица;

- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;

– адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;

- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;

– место предоставления сведений:

- субъект Российской Федерации;
- государственное учреждение службы занятости населения;

- контакты:
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
- информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов:
 - отметка о наличии в отчетном месяце работников, имеющих инвалидность:
 - при выставлении отметки – организация обучения работников (при наличии работников, имеющих инвалидность);
 - отметка о проведении профессиональной адаптации (при наличии работников, имеющих инвалидность):
 - при выставлении отметки – условия профессиональной адаптации:
 - наличие специально созданных условий труда;
 - создание специального рабочего места;
 - обеспечение оборудованным рабочим местом;
 - социально-психологическое и социально-трудовое сопровождение в процессе закрепления на рабочем месте (рисунок 281);

Информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

☒ Наличие в отчетном месяце работников, имеющих инвалидность

Организация обучения работников (при наличии работников, имеющих инвалидность) *

☒ Проводится профессиональная адаптация (при наличии работников, имеющих инвалидность)

Условия профессиональной адаптации

☐ Наличие специально созданных условий труда

☐ Создание специального рабочего места

☐ Обеспечение оборудованным рабочим местом

☐ Социально-психологическое и социально-трудовое сопровождение в процессе закрепления на рабочем месте

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

Иные сведения

Рисунок 281 – Информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

- иные сведения.

6.19.4 Сведения о введении режима неполного рабочего дня

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о введении режима неполного рабочего дня» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;

- общие сведения о работодателе:
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - форма собственности;
 - дата регистрации;
 - КПП;
 - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 282);

Сведения о введении режима неполного рабочего дня

Полное наименование отчёта:

Сведения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также о приостановке производства.

Сведения представлены на дату *

12.01.2022

Общие сведения о работодателе

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического лица *

Выберите...

Форма собственности *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП

304431233600011

Дата регистрации *

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Мероприятия

Численность работников

Продолжительность неполного рабочего времени

Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки

Рисунок 282 – Сведения о введении режима неполного рабочего дня

- адрес места нахождения юридического лица/ места жительства индивидуального предпринимателя:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес фактического нахождения юридического лица:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица:
 - субъект Российской Федерации;

- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;
- место предоставления сведений:
 - субъект Российской Федерации;
 - государственное учреждение службы занятости населения;
- контакты:
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
- мероприятия:
 - отметка «введен режим неполного рабочего времени»;
 - отметка «принято решение о приостановке производства»;
- причина принятия решения о введении режима неполного рабочего времени/приостановки производства;
- среднесписочная численность работников на момент введения мероприятия;
- среднесписочная численность работников на момент введения приостановки производства (рисунок 283);

Рисунок 283 – Мероприятия

- численность работников:
 - работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя:
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;

- не работающие в связи с приостановкой производства:
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы:
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- находящиеся в простое в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- находящиеся на временной дистанционной (удаленной) работе в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- находящиеся на дистанционной (удаленной) работе:
 - всего;
 - в том числе иностранных работников;
- работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю в связи с введением санкций:
 - всего;
 - в том числе иностранных работников (рисунок 284);

Численность работников

Работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя

Всего *

В том числе иностранных работников *

Не работающие в связи с приостановкой производства

Всего *

В том числе иностранных работников *

Находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы

Всего *

В том числе иностранных работников *

Работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина)

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Мероприятия

Численность работников

Продолжительность неполного рабочего времени

Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)

Размер задолженности по заработной плате

Рисунок 284 – Численность работников

- продолжительность неполного рабочего времени:
 - продолжительность неполной рабочей недели;
 - продолжительность неполного рабочего дня (смены);
- период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства):
 - дата начала;
 - дата окончания;
- размер задолженности по заработной плате (рисунок 285).

<p>Продолжительность неполного рабочего времени</p> <p>Продолжительность неполной рабочей недели *</p> <input type="text"/> <p>Продолжительность неполного рабочего дня (смены) *</p> <input type="text"/>	<p>Общие сведения о работодателе</p> <p>Адрес места нахождения юридического лица/ места жительства индивидуального предпринимателя</p> <p>Адрес фактического нахождения юридического лица</p> <p>Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p> <p>Мероприятия</p> <p>Численность работников</p> <p>Продолжительность неполного рабочего времени</p> <p>Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/ приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)</p> <p>Размер задолженности по заработной плате (руб.)</p>
<p>Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/ приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)</p> <p>Дата начала *</p> <input type="text"/> <p>Дата окончания *</p> <input type="text"/>	
<p>Размер задолженности по заработной плате (руб.)</p> <p>*</p> <input type="text"/>	

Рисунок 285 – Период времени неполного рабочего времени

6.19.5 Сведения о ликвидации, сокращении численности

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о ликвидации, сокращении численности» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - форма собственности;
 - дата регистрации;
 - КПП;
 - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 286);

Сведения о ликвидации, сокращении численности

Полное наименование отчёта:

Сведения о принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров.

Сведения представлены на дату *

12.01.2022

Общие сведения о работодателе

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического лица *

Выберите...

Форма собственности *

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП

304431233600011

Дата регистрации *

ИНН

161215471235

КПП

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Рисунок 286 – Сведения о ликвидации, сокращении численности

- адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес фактического нахождения юридического лица:
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
 - субъект Российской Федерации;
 - район, населенный пункт, улица;
 - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- место предоставления сведений:

- субъект Российской Федерации;
- государственное учреждение службы занятости населения;
- контакты:
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
- причины принятия решения об увольнении работников;
- основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя);
- среднесписочная численность работников (без совместителей):
 - всего;
 - в том числе иностранных работников (рисунок 287);

Причины принятия решения об увольнении работников

*

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

*

Выберите...

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Всего *

В том числе иностранных работников *

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства/ обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Рисунок 287 – Причины и основание увольнения

- численность работников, предполагаемых к увольнению, из них:

- всего;
- женщины;
- молодежь от 16 до 29 лет;
- пенсионеры;
- граждане предпенсионного возраста;
- инвалиды;
- иностранные граждане (рисунок 288);

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них	
Всего *	<input type="text"/>
Женщины *	<input type="text"/>
Молодежь от 16 до 29 лет *	<input type="text"/>
Пенсионеры *	<input type="text"/>
Граждане предпенсионного возраста *	<input type="text"/>
Инвалиды *	<input type="text"/>
Иностранные граждане *	<input type="text"/>

представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Рисунок 288 – Численность работников, предполагаемых к увольнению

- период проведения мероприятий:
 - дата начала мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя;
 - дата окончания мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя (дата увольнения работников) (рисунок 289);

Период проведения мероприятий

Дата начала мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя *

Дата окончания мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя (дата увольнения работников) *

юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Рисунок 289 – Период проведения мероприятий

- численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них:
 - всего;
 - иностранных работников;
 - работников предпенсионного возраста;
- численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 290);

<p>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</p> <p>Всего *</p> <input type="text"/> <p>Иностранцев работников *</p> <input type="text"/> <p>Работников предпенсионного возраста *</p> <input type="text"/>	<p>юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p> <p>Причины принятия решения об увольнении работников</p> <p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p> <p>Период проведения мероприятий</p> <p>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</p> <p>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p>
<p>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>*</p> <input type="text"/>	

Рисунок 290 – Численность уволенных

– численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 291);

<p>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>*</p> <input type="text"/>	<p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p> <p>Период проведения мероприятий</p>
--	---

Рисунок 291 – Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

- сведения о работниках, подлежащих увольнению:
 - должность, профессия, специальность;
 - пол;
 - день рождения;
 - квалификационные требования;

- условия оплаты труда, средний размер заработной платы (за последние три месяца);
- особые категории работников:
 - гражданин предпенсионного возраста;
 - пенсионер;
 - инвалид (рисунок 292).

Сведения о работниках, подлежащих увольнению

Должность, профессия, специальность *

Пол *

☐ Мужской

☐ Женский

Дата рождения *

Квалификационные требования *

Условия оплаты труда, средний размер заработной платы (за последние три месяца) *

Особые категории работников

Выберите...

Добавить

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/сокращение численности или штата работников организации/сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Рисунок 292 – Сведения о работниках, подлежащих увольнению

6.20 Поданные отчеты

На вкладке «Поданные отчеты» отображаются ранее поданные пользователем отчеты.

Переход к вкладке также возможен из главного меню при нажатии на пункт меню «Поданные отчеты» в блоке «Формы отчетности» (рисунок 268).

Статус «В обработке» обозначает, что отчет находится на рассмотрении в ЦЗН.

Статус «Отправлено на корректировку» обозначает, что в процессе проверки у сотрудника ЦЗН возникли замечания. Отчет с соответствующим комментарием возвращен работодателю на корректировку.

Статус «Принято» обозначает, что по результатам обработки у сотрудника ЦЗН нет замечаний, отчет принят.

При нажатии на название отчета откроется страница с поданными данными.


На странице возможны поиск и фильтрация отчетов:

- по названию;

- типу;
- числу;
- статусу (рисунок 293).

Формы отчетности

Заполнение отчетов **Поданные отчеты** API-токен



Заявления: 229

Сведения о ликвидации, сокращении численности В обработке

Заявление №000 000 001 002-000400 обрабатывает:
ГКУ МО Дмитровский ЦЗН Телефон: +7(49622)32790

В обработке.

Дата направления в центр занятости: 12.01.2022

Сведения о ликвидации, сокращении численности Принято

Заявление №000 000 001 002-000399 обрабатывает:
Отдел "Марьино" Телефон: (495) 348-63-64

Рисунок 293 – Поданные отчеты

Если отчет возвращен на доработку, он будет отображаться в статусе «Отправлено на корректировку». Также становится доступна кнопка «Отредактировать» (рисунок 294).

Рисунок 294 – Отправлено на корректировку

При нажатии на кнопку откроется отчет, в котором сотрудником ЦЗН указана причина возврата на доработку (рисунок 295).

Рисунок 295 – Причина возврата на доработку

6.20.1 API-token

Для работодателя возможна загрузка отчетности из внешней ИС.

Для этого нужно зайти на вкладку «API-токен», выбрать регион и ЦЗН и сгенерировать токен.

Для получения перечня шаблонов отчетных форм и загрузки заполненной отчетности на Единую цифровую платформу (ЕЦП) необходимо использовать веб-сервис по указанному IP-адресу (рисунок 296).

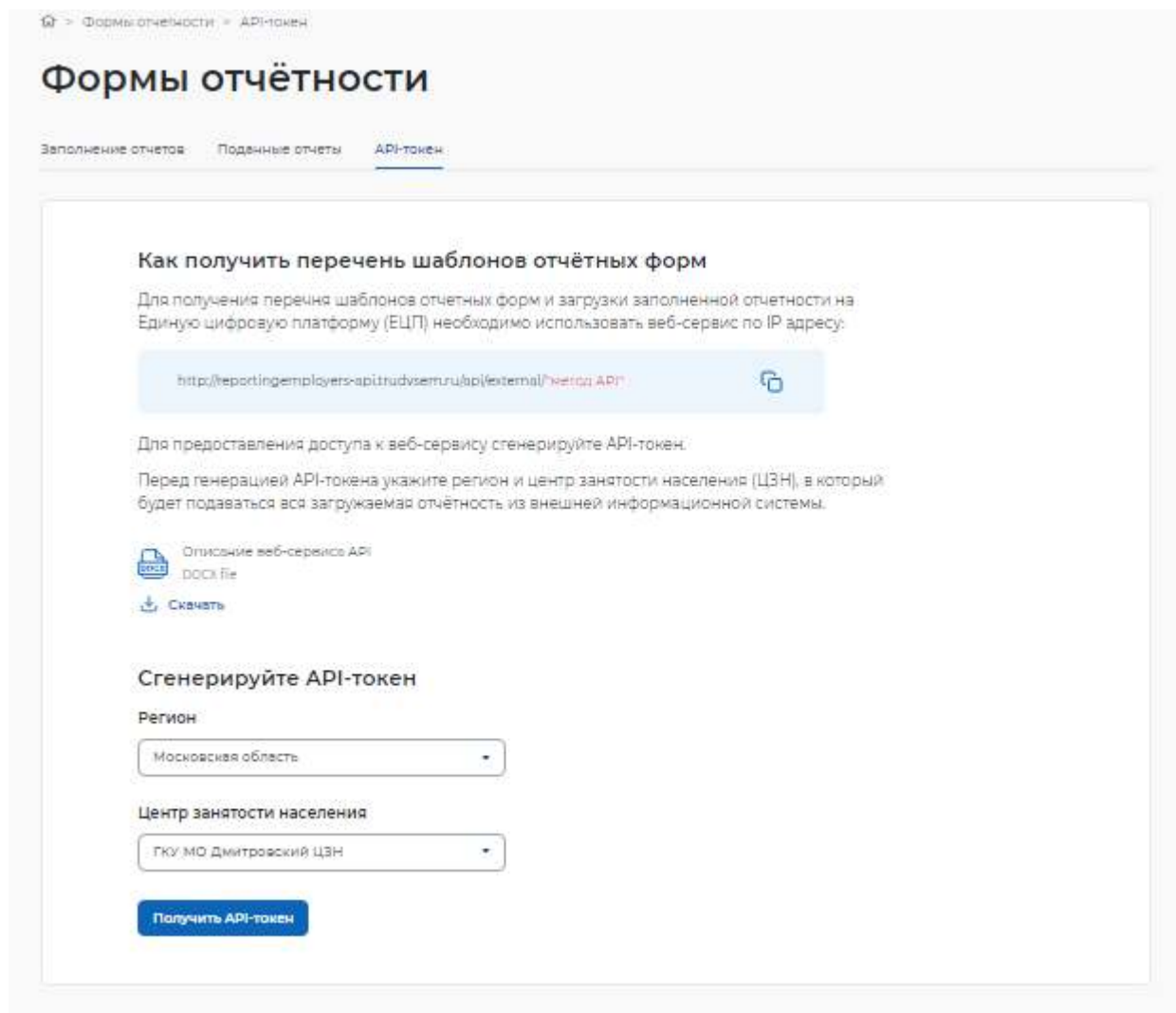


Рисунок 296 – API-token

Работодателю доступно скачивание описания API, чтобы в своей ИС настроить все запросы к API портала «Работа России» и загрузить без дальнейшего входа в ЛК.

6.20.2 Запросы СЗН

На вкладке «Запросы СЗН» находится табель учета рабочего времени.

При отсутствии запросов отображается соответствующее сообщение (рисунок 297).

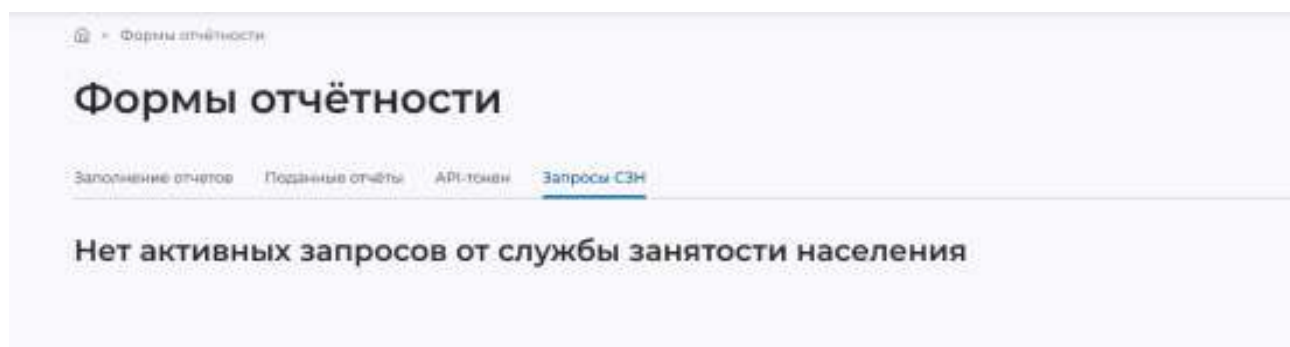


Рисунок 297 – Нет активных запросов от СЗН

При поступлении запроса от СЗН в ЛК работодателя отображается соответствующее уведомление с активной ссылкой на табель для заполнения.

Либо можно перейти к заполнению табеля с вкладки «Запросы СЗН» (при наличии запроса). Для этого в блоке табеля в статусе «Новый» следует нажать на кнопку «Заполнить» (рисунок 298).

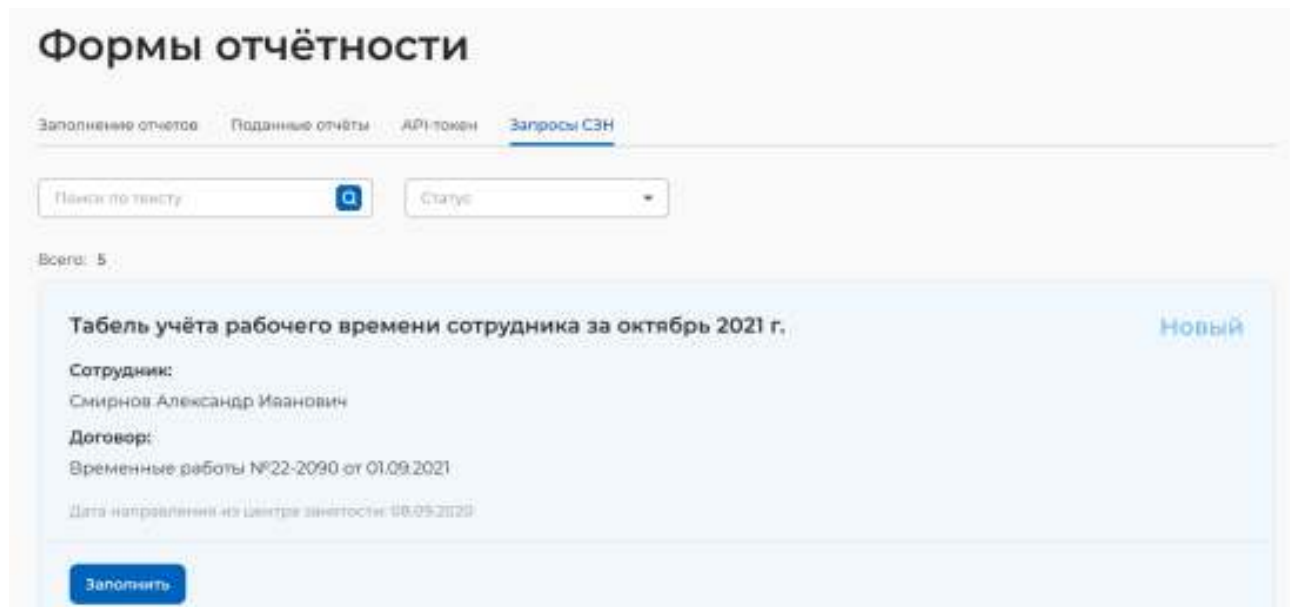


Рисунок 298 – Новый табель

В открывшейся форме предзаполнены данные согласно заключенному договору.

Если договор был расторгнут досрочно, нужно проставить об этом соответствующую отметку и указать дату расторжения договора (рисунок 299).

Табель учёта рабочего времени

Заполнение табеля учёта рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями постановления Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

Данные о договоре

Договор:	Получение образовательных услуг №22-2090 от 01.09.2021
Статус:	Действует
Период действия:	01.09.2021 — 30.10.2022
ФИО гражданина:	Смирнов Александр Иванович
Серия и номер паспорта:	1234 123456
Организация:	ООО «Визенна»
ИНН:	1000000000
КПП:	001000001
ОГРН:	100000000001

☒ Договор расторгнут досрочно

Дата досрочного расторжения *

Выберите дату

Рисунок 299 – Отметка о досрочном расторжении договора

В форме также отображены буквенно-цифровые коды по форме Т-12 <https://clck.ru/TCLue> (для бюджетных организаций) и Т-13 <https://clck.ru/DofcD> утвержденным постановлением Госкомстата от 05.1.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (рисунок 300).

Табель за период 01.10.2021 — 31.10.2021

Отредактируйте табель рабочего времени при необходимости. Отправьте готовый табель в центр занятости населения.

▼ **Условные обозначения отметок о явках и неявках на работу**

Буквенный и цифровой код	Расшифровка
Ц/01	Продолжительность работы в дневное время
Н/02	Продолжительность работы в ночное время
РВ/03	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
ВМ/06	Продолжительность работы вахтовым методом
ПР/24	Пропуск (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН/30	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НО/34	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
НБ/35	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

Рисунок 300 – Условные обозначения отметок о явках и неявках на работу

Календарь предзаполнен по умолчанию (будние дни – 8 часов, выходные дни – 0 часов).

Пользователь имеет возможность редактировать значения согласно фактически отработанному времени Гражданина (рисунок 301).

Октябрь 2021

Заполнить по умолчанию Очистить содержимое

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1 0 ч. 00/01	2 0 ч. 00/01	3 0 ч. 00/01
4 0 ч. 00/01	5 0 ч. 00/01	6 0 ч. 00/01	7 0 ч. 00/01	8 0 ч. 00/01	9 0 ч. 00/01	10 0 ч. 00/01
11 0 ч. 00/01	12 0 ч. 00/01	13 0 ч. 00/01	14 0 ч. 00/01	15 0 ч. 00/01	16 0 ч. 00/01	17 0 ч. 00/01
18 0 ч. 00/01	19 0 ч. 00/01	20 0 ч. 00/01	21 0 ч. 00/01	22 0 ч. 00/01	23 0 ч. 00/01	24 0 ч. 00/01
25 0 ч. 00/01	26 0 ч. 00/01	27 0 ч. 00/01	28 0 ч. 00/01	29 0 ч. 00/01	30 0 ч. 00/01	31 0 ч. 00/01

Всего часов: 123.5
Всего явок: 21
Всего неявок: 0

Отправить в ЦЗН

Рисунок 301 – Календарь рабочего времени

После заполнения табеля следует нажать на кнопку «Отправить в ЦЗН».


После этого он получит статус «Отправлено».

Отправленный табель не подлежит редактированию.

Статус «Принято» означает, что табель одобрен сотрудником СЗН и принят к учету.

В случае необходимости сотрудник СЗН свяжется с работодателем по телефону для уточнения информации.

6.21 Вакансии компании

При нажатии на кнопку , расположенную рядом с пунктом меню «Вакансии компании», отображается следующий перечень пунктов меню (рисунок 302):

- управление вакансиями;
- добавить вакансию;
- тесты для вакансий.

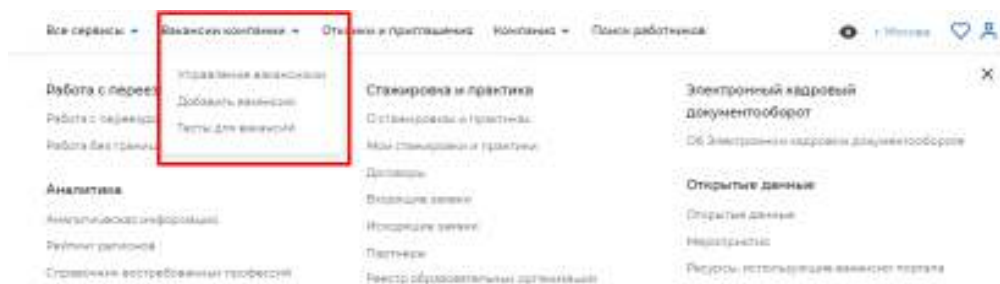


Рисунок 302 – Пункт меню «Мои резюме»

6.21.1 Управление вакансиями

При выборе пункта меню «Управление вакансиями» осуществляется переход на страницу «Вакансии компании» (рисунок 303).

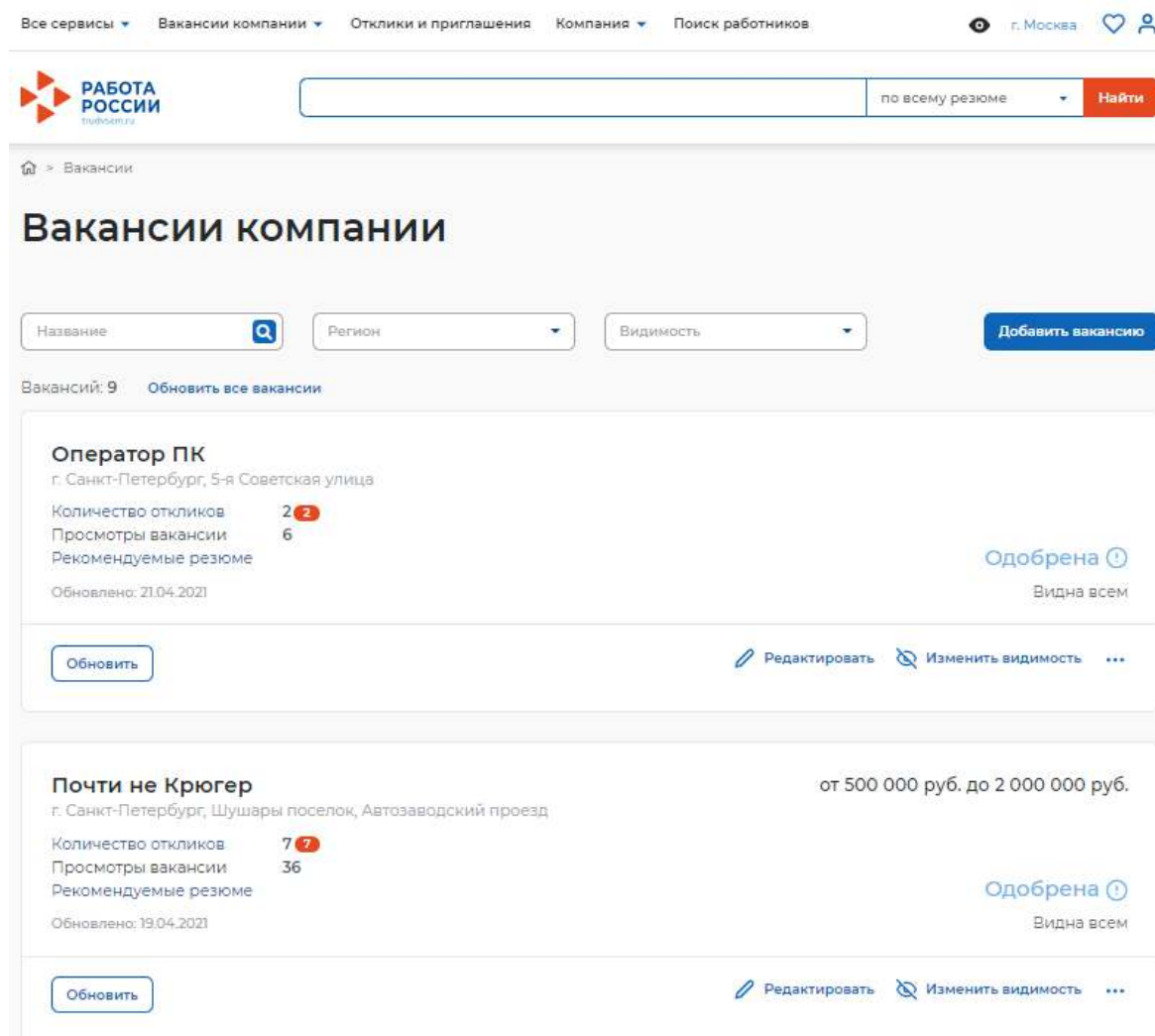


Рисунок 303 – Страница «Вакансии компании»

Страница содержит:


- поля фильтрации;
- кнопку «Добавить вакансию»;
- количество вакансий;

- кнопку «Обновить все вакансии»;
- список карточек вакансий компании.

При нажатии на кнопку «Обновить все вакансии» осуществляется обновление даты публикации всех вакансий в статусе модерации «Одобрена» и в статусе публикации «Видна всем».

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» откроется страница создания вакансии в конструкторе вакансий (подробнее в п. 6.21.2 настоящего документа).

Карточка вакансии содержит:

- название вакансии. При нажатии на наименование вакансии осуществляется переход на страницу, содержащую карточку вакансии;
- иконка с количеством непрочитанных уведомлений. При нажатии на иконку откроется окно обратной связи при трудоустройстве от соискателей, в котором пользователь может подтвердить, что соискатель устроился на работу к пользователю;
- регион;
- ссылку с количеством откликов. При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Отклики и приглашения» (подробнее в п. 6.22.1 настоящего документа);
- количество просмотров вакансии;
- ссылку на рекомендуемые резюме. При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Рекомендуемые резюме» с предустановленным фильтром по вакансии, в карточке которой была нажата ссылка;
- заработную плату;
- дата обновления вакансии;
- менеджер;
- статус модерации;
- статус публикации;
- кнопку «Обновить». При нажатии на кнопку осуществляется обновление даты публикации вакансии на статусе модерации «Одобрена» и на статусе публикации «Видна всем», с учетом настроенных фильтров и поиск;
- кнопку «Редактировать». При нажатии на кнопку осуществляется переход в конструктор вакансии (подробнее в п. 6.21.2 настоящего документа);
- кнопку «Изменить видимость». При нажатии на кнопку осуществляется изменение видимости вакансии;
- кнопку «Опубликовать». Кнопка отображается для вакансии на статусе модерации «Не опубликовано» и на статусе публикации «Не видна никому». При нажатии на кнопку осуществляется изменение статуса модерации на «Ожидает модерации» и статуса публикации «Видна всем»;
- кнопку «Пожаловаться на модерацию». Кнопка отображается для вакансии на статусе модерации «Ожидает модерации» / «Не одобрена». При нажатии на кнопку откроется окно создания жалобы на модерацию. Для подтверждения отправки жалобы на модерацию необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены удаления – кнопку «Отмена»;
- кнопку  :
- кнопку «Дублировать». При нажатии на кнопку откроется конструктор вакансии с заполненными полями дублированной вакансии;

- кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения удаления вакансии (рисунок 304).

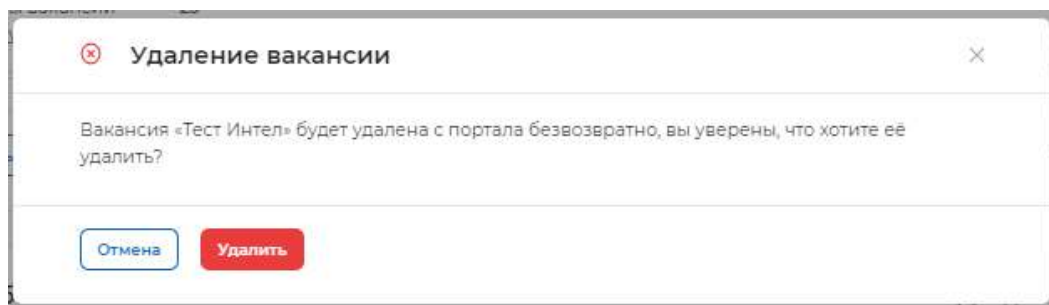


Рисунок 304 – Окно подтверждения удаления вакансии

Для подтверждения удаления вакансии необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены удаления – кнопку «Отмена».

С помощью кнопки «Обновить» в блоке с данными о вакансии пользователь может обновить данные об этой вакансии. При этом в качестве даты обновления вакансии отобразится текущая дата.

Примечание – При закрытии и снятии с публикации размещенной в рамках оргнабора вакансии после закрытия модального окна с вопросом «Вы нашли сотрудника через портал «Работа России?»» появляется другое окно – «Данная вакансия была размещена в рамках организованного набора иностранных граждан. Просим вас заполнить поля ниже, если по данной вакансии был трудоустроен иностранный гражданин»:

- ФИО трудоустроенного работника;
- дата подписания трудового договора.

Информация из данных полей будет сохранена в системе вместе с названием вакансии и связкой с работодателем.

6.21.2 Добавить вакансию

Данный раздел позволяет пользователю создавать вакансии в конструкторе вакансий.

Переход в конструктор вакансии (рисунок 305) осуществляется одним из следующих способов:


- с помощью кнопки «Добавить вакансию» на странице «Вакансии компании» (рисунок 303);
- с помощью пункта меню «Добавить вакансию» при нажатии на кнопку , расположенную рядом с пунктом меню «Вакансии компании»;
- с помощью кнопки «Добавить вакансию» в блоке «Уведомления и события» на главной странице Портала (рисунок 401).

Рисунок 305 – Страница «Создание вакансии» (конструктор вакансии)

Конструктор вакансии содержит:

– основные блоки содержат рекомендации по повышению эффективности при заполнении полей:

- основная информация;
- должностные обязанности;
- требования к кандидату;
- ключевые навыки;
- дополнительное требование к кандидату;
- данные по вакансии;
- премии и бонусы;
- социальный пакет;
- контактная информация;
- ответственные менеджеры;
- данные об эффективности вакансии;
- навигационный блок.

Сохранение и публикация вакансии становятся доступны только после заполнения всех блоков.

Система обеспечивает автоматическую проверку на соответствие формату данных и обязательность полей. Если данные введены неверно, Система не даст пользователю сохранить результат.

При нажатии на кнопку «Сохранить и опубликовать» происходит сохранение вакансии и отправка ее на модерацию. Вакансия отображается на странице «Вакансии компании» и имеет статус модерации «Ожидает модерации», статус публикации «Видна всем».


При нажатии на кнопку «Сохранить без публикации» происходит сохранение вакансии без отправки на модерацию и публикации. Вакансия отображается на странице «Вакансии

компании» и имеет статус модерации «Не опубликована», статус публикации «Не видна никому».

При нажатии на кнопку «Предпросмотр» откроется форма предпросмотра вакансии.

6.21.2.1 Основная информация

Блок «Основная информация» содержит следующие элементы (рисунок 305):

- поле «Наименование компании». Предзаполнено значением, полученным из карточки компании. Недоступно для редактирования;
- поле «Логотип компании (бренд)». Изображение недоступно для редактирования, загружается из карточки компании;
- поле «Название вакансии». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Профессия». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Профстандарт». Поле доступно для редактирования только после заполнения поля «Профессия». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой;
- поле «Сфера деятельности». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Уровень должности». Поле отображается только для вакансий компаний, относящихся к ОПК. Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Заработная плата (руб.)». В поле необходимо указывать минимальное и максимальное значения зарплаты в рублях. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Если поля «Профессия», и «Сфера деятельности» заполнены, то при установлении курсора в поле «Заработная плата» отображается подсказка;
- поле «Регион». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Адреса места работы». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения;
- поле «Дом». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Метро». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Дополнительная информация по адресу». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка.

6.21.2.2 Должностные обязанности

Блок «Должностные обязанности» содержит следующие элементы (рисунок 306):

- кнопку «Выбрать профстандарт». Кнопка доступна, если поле «Профстандарт» в блоке «Основная информация» заполнено. Рядом с кнопкой располагается подсказка;
- поле «Обязанности». Значение вводится с клавиатуры либо заполняется автоматически данными на основе выбранного профстандарта. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка.

Должностные обязанности

[Выбрать из профстандарта](#)

Обязанности *

Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта.

Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обращают особое внимание на этот раздел, поэтому доступно опишите то, чем предстоит заниматься специалисту.

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рисунок 306 – Блок «Должностные обязанности»

При нажатии на кнопку «Выбрать профстандарт» откроется окно выбора данных из профстандарта (рисунок 307).

Выбор данных из профстандарта
×

Применение профстандартов упрощает процесс отбора кандидатов на должность и помогает привлекать только квалифицированных специалистов.

Выберите **трудовые действия, необходимые умения и знания** из обобщённых трудовых функций (ОТФ), которые есть в выбранном профстандарте. Далее отметьте трудовую функцию для ОТФ и подходящие трудовые действия, необходимые умения и знания.

При отображении вакансии **Трудовые действия** попадут в раздел **Должностные обязанности**, а **Необходимые знания** и **Необходимые умения** – в раздел **Требования**.

Вы можете выбрать данные из разных трудовых функций, входящих в профстандарт, и менять значения в выпадающих списках.

Обобщённая трудовая функция ⓘ

Ничего не выбрано
▼

Трудовая функция ⓘ

Выберите значение
▼

Должностные обязанности

Требования

Добавить данные в вакансию

Отмена

Рисунок 307 – Окно выбора данных из профстандарта

В модальном окне пользователю необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Добавить данные в вакансию», для отмены действия – на кнопку «Отмена». Выбранные данные отобразятся в поле «Обязанности».

6.21.2.3 Требования к кандидату

Для полей блока отображаются предложения по повышению эффективности вакансии.

Блок «Требования к кандидату» содержит следующие элементы (рисунок 308):

- поле «Требования». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Квалификация». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Опыт работы». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;


- чекбокс «Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «опытные кадры»;
- поле «Образование». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Специальность по образованию». Поле доступно для редактирования, если поле «Образование» заполнено любым значением, кроме «Любое». Значение вводится с клавиатуры, либо выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Ученая степень». Поле доступно для редактирования, если поле «Образование» заполнено значением «Высшее». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- раздел «Владение языками». Раздел содержит:
 - поле «Язык». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
 - поле «Уровень владения». Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если поле «Язык» заполнено. Значение выбирается из списка;
 - кнопку «+ Добавить язык». При нажатии на кнопку добавляется новый раздел «Владение языками» откроется аналогичное поле для заполнения информации о дополнительном языке;
 - кнопку . При нажатии на кнопку значения в полях «Язык» и «Уровень владения» очищаются.

Рисунок 308 – Блок «Требования к кандидату»

6.21.2.4 Ключевые навыки

Блок «Ключевые навыки» разделен на две категории: «Профессиональные навыки» и «Гибкие навыки» (рисунок 309).

Рисунок 309 – Блок «Ключевые навыки»

К категории «Профессиональные навыки» относятся навыки, необходимые для конкретных профессий. Рядом с полем выбора профессионального навыка отображается подсказка.

К категории «Гибкие навыки» относятся универсальные компетенции, присущие любой профессии / сфере деятельности.

В поле «Выберите навыки» пользователю предоставляется возможность выбрать один или несколько навыков, необходимых для соответствия конкретной профессии (значения выбираются из справочника ключевых навыков). При установлении курсора в поле отображается подсказка.

Также работодателю предоставлена возможность добавления новых навыков, если их нет в словаре.

При выборе навыков работодатель может указать необходимый уровень владения выбранными навыками: оценка уровня владения навыком представляет собой систему самостоятельной оценки пользователем. Диапазон владения устанавливается в виде «звездочек» по шкале от 1 до 4 (где «1» – начальный уровень владения навыком; «2» – средний уровень; «3» – продвинутый; «4» – экспертный).

Для указания навыка и оценки уровня владения им пользователю необходимо выбрать профессиональный навык из списка и установить уровень владения этим навыком.

Для добавления нового навыка пользователю необходимо в поле для добавления нового навыка ввести произвольное значение. Предусмотрен ввод навыков на русском и

английском языках. Количество допустимых для ввода символов в наименовании нового навыка ограничено пятьюдесятью символами с учетом пробелов.

Предложенные пользователями новые навыки проходят модерацию с использованием искусственного интеллекта. Модерация позволяет исключить повторное добавление уже существующих в словаре навыков и некорректные наименования.

После добавления и модерации новый навык будет отображаться в списке навыков блока «Ключевые навыки».

6.21.2.5 Дополнительные требования к кандидату

Для полей блока отображаются предложения по повышению эффективности вакансии.

Блок «Дополнительные требования к кандидату» содержит следующие элементы (рисунок 310):

- поле «Медицинская книжка». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Водительское удостоверение». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Наличие сертификатов». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Тест для соискателя». Значение выбирается из списка тестов на статусе «Завершен». Поле недоступно для редактирования, если в блоке «Данные по вакансии» поле «Возможности работы для социально незащищенных групп» выбрано только значение «Лица, освобождаемые из мест лишения свободы». Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка, содержащая ссылку на страницу «Создание теста» (конструктор теста) (подробнее в п. 6.21.3 настоящего документа);
- чекбокс «Принимать отклики только с заполненным текстом». Если в чекбоксе установлена отметка, то соискатели (работники) не смогут направлять отклики на вакансию, не пройдя указанный в поле «Текст соискателя» тест.

Рисунок 310 – Блок «Дополнительные требования к кандидату»

6.21.2.6 Предварительное видеоинтервью

Блок «Предварительное видеоинтервью» содержит следующие элементы (рисунок 311):

- ссылку «Инструкция для работодателей». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Предварительное видеоинтервью соискателей», содержащую инструкцию к сценариям;
- кнопку «+ Добавить сценарий видеоинтервью»;
- чекбокс «Принимать отклики только с видеоинтервью». При установлении отметки в чекбоксе свой отклик смогут оставить только соискатели, прикрепившие к вакансии видеоинтервью.

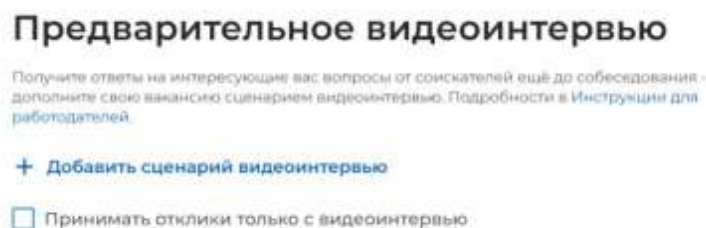


Рисунок 311 – Блок «Предварительное видеоинтервью»

При нажатии на кнопку «+ Добавить сценарий видеоинтервью» откроется окно добавления сценария видеоинтервью (рисунок 312).

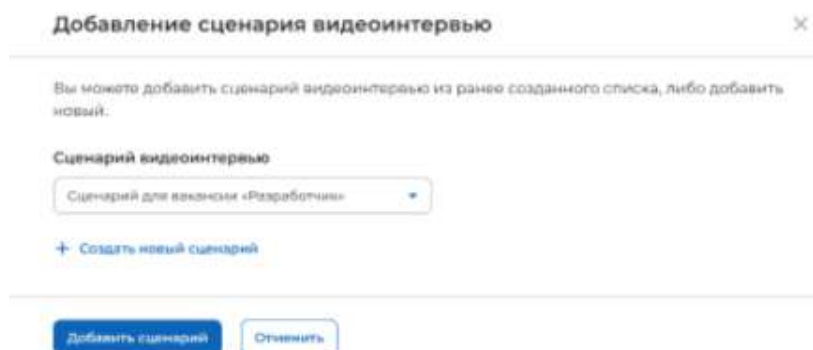


Рисунок 312 – Окно добавления ранее созданного сценария видеоинтервью


Для добавления сценария пользователю необходимо выбрать сценарий в одноименном поле и нажать на кнопку «Добавить сценарий», для отмены действия – кнопку «Отменить».


Примечание – Значения в поле «Сценарий видеоинтервью» доступны для выбора, если пользователь ранее создал сценарии видеоинтервью и они находятся на статусе «Готово» (подробнее в п. 7.12.1.1 настоящего документа).

Если ранее созданного сценария нет или пользователь хочет создать новый сценарий, то ему необходимо нажать на кнопку «+ Создать новый сценарий» в модальном окне добавления сценария (рисунок 312). При это откроется окно добавления сценария видеоинтервью с конструктором сценария (рисунок 313).

Рисунок 313 – Окно добавления нового сценария видеоинтервью с конструктором сценария

Для добавления сценария видеоинтервью к вакансии пользователю необходимо заполнить поля конструктора сценария и нажать на кнопку «Добавить сценарий», для отмены действия – кнопку «Отменить».

После добавления сценария в блок «Предварительное видеоинтервью» рядом с наименованием сценария отображается кнопка , при нажатии на которую откроется окно добавления сценария видеоинтервью, в котором пользователь может заменить сценарий ранее созданным либо добавить новый.

После добавления сценария в блок «Предварительное видеоинтервью» рядом с наименованием сценария отображается кнопка , при нажатии на которую осуществляется удаления сценария из блока;

6.21.2.7 Данные по вакансии

Блок «Данные по вакансии» содержит следующие элементы (рисунок 314):

- поле «График работы». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Тип занятости». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения;
- поле «Количество рабочих мест». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Карьерный рост». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;


- поле «Дополнительные сведения по вакансии». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;


- чекбокс «Участвует в программе повышения трудовой мобильности». Чекбокс отображается, если регион является приоритетным. Рядом с чекбоксом отображается подсказка;

- поле «Возможности работы для социально незащищенных групп». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;

- чекбокс «Квотируемое рабочее место для инвалидов». Рядом с чекбоксом отображается подсказка;

- раздел «Трудоустройство иностранных граждан». Раздел содержит следующие чекбоксы:

- «Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в рамках организованного набора». Чекбокс отображается, если в карточке компании установлена отметка в чекбоксе «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан». Рядом с полем располагается иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой;

- «Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора». Чекбокс отображается, если в карточке компании установлена отметка в чекбоксе «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан». Рядом с полем располагается иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

Данные по вакансии

График работы *

Полный день

Выберите график работы и тип занятости для вакансии.

Рабочее время

с ЧЧ.ММ до ЧЧ.ММ

Указывается график работы по часовому поясу вакансии. В 24-часовом формате времени.

Тип занятости *

Не указано

Количество рабочих мест *

Введите текст

Укажите требуемое количество рабочих мест по данной вакансии.

Карьерный рост

Введите текст

Отметьте, планируется ли карьерный рост на данной позиции.

Вредные условия труда

Укажите вредные и (или) опасные факторы

Укажите вредные и (или) опасные условия труда, характерные для вакансии.

Дополнительные сведения по вакансии

В Введите текст

Возможность работы для социально незащищенных групп

Ничего не выбрано

Выберите одну или несколько социально незащищенных групп, которым доступна данная вакансия.

☒ Квотируемое рабочее место для инвалидов

Установите отметку, если данная вакансия предусматривает набор инвалидов.

Трудоустройство иностранных граждан

☒ Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора ⓘ

☒ Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в рамках организованного набора ⓘ

Рисунок 314 – Блок «Данные по вакансии»

6.21.2.8 Премии и бонусы

Блок «Премии и бонусы» содержит следующие элементы (рисунок 315):

- поле «Вид премии». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Размер премии». Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения, если поле «Вид премии» заполнено значение, кроме «Нет»;
- поле с единицей измерения премии. Поле доступно для редактирования, если поле «Размер премии» заполнено. Обязательно для заполнения, если поле «Вид премии» заполнено значение, кроме «Нет»;
- поле «Бонусы». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Дополнительные бонусы». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка.

Рисунок 315 – Блок «Премии и бонусы»

6.21.2.9 Социальный пакет

Блок «Социальный пакет» содержит следующие элементы (рисунок 316):

- подсказку к блоку;
- поле «Предоставление жилья при переезде». Значение выбирается из списка. Обязательно для заполнения, если в блоке «Данные по вакансии» в разделе «Трудоустройство иностранных граждан» установлена хотя бы одна отметка в соответствующем чекбоксе;
- поле «Тип жилья». Поле доступно для редактирования, если поле «Предоставление жилья при переезде» заполнено значением «Жилье предоставляется». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Транспортные льготы». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Переобучение». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Стипендия». Поле доступно для редактирования, если поле «Переобучение» заполнено значением «Переобучение есть». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Размер стипендии в месяц (руб.)». Поле доступно для редактирования, если поле «Стипендия» заполнено значением «Есть стипендия». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Условия обучения». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения.

Социальный пакет

Опишите условия социального пакета для этой вакансии. Возможность обучения привлекает тех, кто меняет специальность, а предоставление жилья при переезде заинтересует профессионалов из других регионов.

Предоставление жилья при переезде

Не указано

Тип жилья

Нет

Транспортные льготы

Нет

Переобучение

Не указано

Стипендия

Не указано

Размер стипендии в месяц (руб.)

Например: 30 000

Условия обучения

В [иконки]

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рисунок 316 – Блок «Социальный пакет»

6.21.2.10 Контактная информация

Блок «Контактная информация» содержит следующие элементы (рисунок 317):

- подсказку к блоку;
- поле «Контактное лицо». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения;
- поле «Телефон». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Мобильный телефон». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Email». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Skype». Значение вводится с клавиатуры. Обязательно для заполнения, если в блоке «Данные по вакансии» в разделе «Трудоустройство иностранных граждан» установлена хотя бы одна отметка в соответствующем чекбоксе;
- поле «Другое». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- раздел «Кто может видеть контактные данные». Раздел содержит следующие радиобаттоны:
 - «Только зарегистрированные пользователи»;
 - «Все пользователи портала».

Контактная информация

Введите актуальные контактные данные специалиста, который обрабатывает отклики на эту вакансию и может дать больше информации о ней.

Контактное лицо *

ФИО

Телефон

+7() - - -

Мобильный телефон

+7() - - -

Email

Email

Skype

Введите текст

Другое

Введите текст

Кто может видеть контактные данные

☐ Только зарегистрированные пользователи портала

☒ Все пользователи портала

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рисунок 317 – Блок «Контактная информация»

6.21.2.11 Публикация вакансии

В блоке «Публикация вакансий» осуществляется возможность публикации вакансий на нескольких Интернет-ресурсах.

Страница публикации на сторонних Интернет-ресурсах (рисунок 318) отображается пользователю после того как он нажмет на кнопку «Сохранить и опубликовать» в конструкторе вакансий. Если вакансия была ранее опубликована на Интернет-ресурсе, то чек-бокс будет в неактивном режиме и тултипом с подсказкой (рисунок 318).

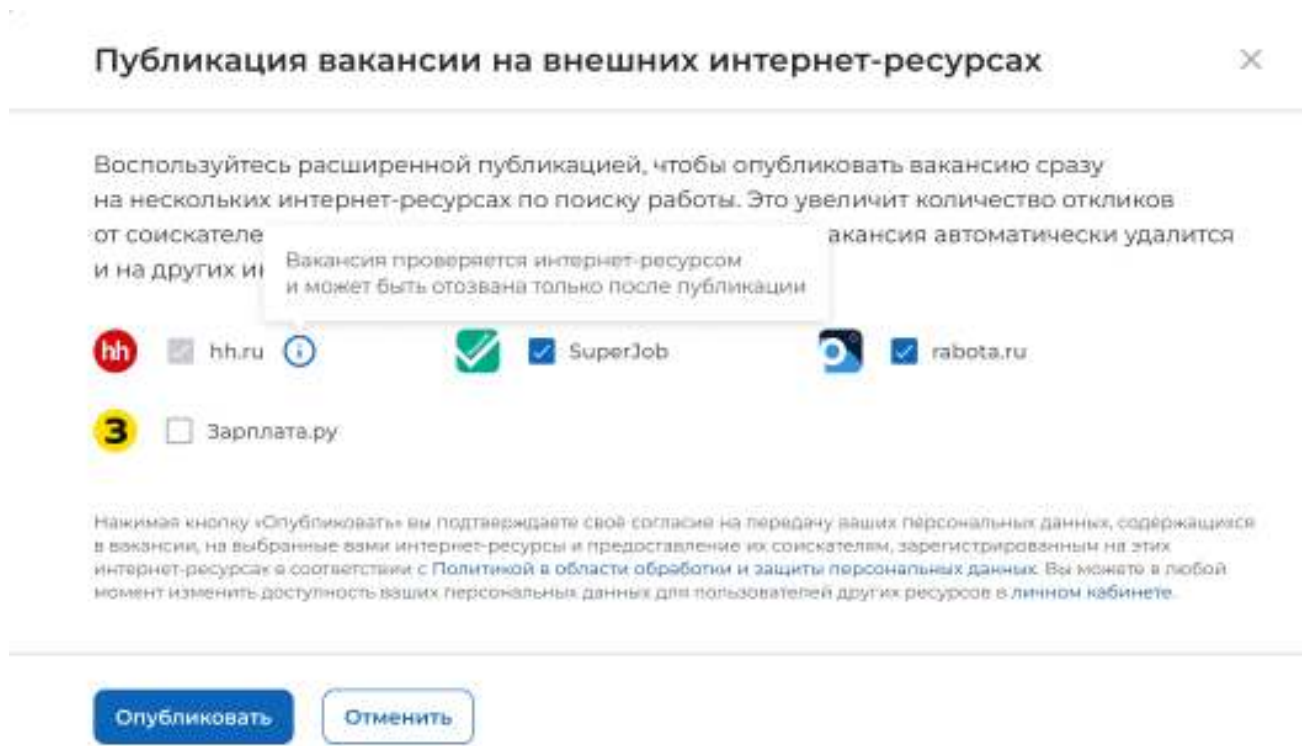


Рисунок 318 – Публикация вакансий

Страница публикации на сторонних Интернет-ресурсах (рисунок 318) отображается пользователю после того как в конструкторе вакансий он нажмет на кнопку «Сохранить и опубликовать». Если вакансия была ранее опубликована на Интернет-ресурсе, то чек-бокс будет в неактивном режиме и тултипом, при наведении на который появится сообщение «Вакансия проверяется Интернет-ресурсом и может быть отозвана после публикации».

Также переход на страницу публикации вакансии на сторонних Интернет-ресурсах возможна после нажатия на кнопку «Сохранить и опубликовать» при редактировании вакансии; и из карточки вакансии при нажатии на кнопку «Опубликовать на сторонних ресурсах», если пользователь не публиковал вакансию на сторонних интернет ресурсах (рисунок 319).

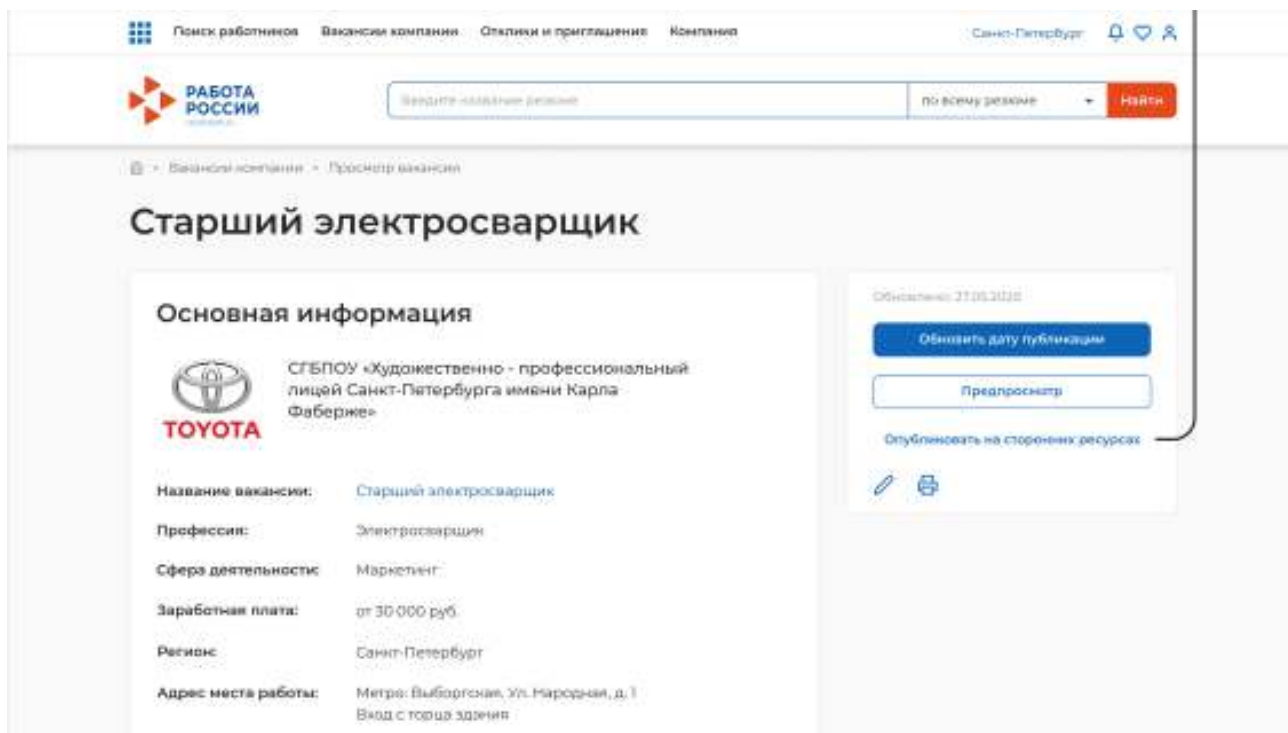


Рисунок 319 – Публикация вакансии из карточки вакансии

При отправке вакансии на внешний Интернет-ресурс, у такой вакансии появляется окно «Опубликовано» с ярлыками Интернет-ресурсов, на которых данная вакансия была опубликована, со статусами публикации на каждом Интернет-ресурсе (рисунок 320).

Также пользователь может перейти на страницу публикации вакансии на сторонних Интернет-ресурсах нажав на кнопку «Изменить».

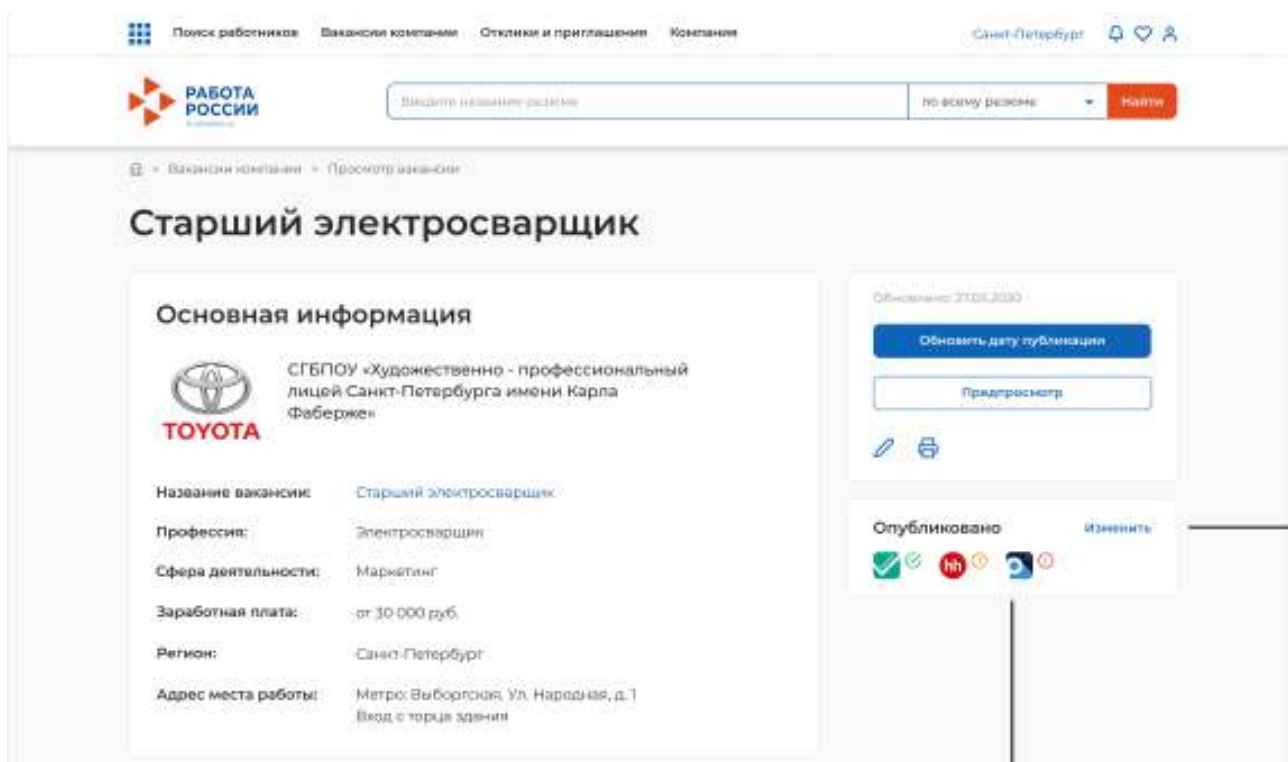


Рисунок 320 – Статус «Опубликовано на внешних Интернет-ресурсах»

Также пользователь может перейти на Интернет-ресурс, на котором была размещена такая вакансия, кликнув левой кнопкой мыши на иконку требуемого Интернет-ресурса.

6.21.2.12 Работа с вакансиями, полученными сервисом взаимодействия с работодателями посредством API

Если вакансия получена с использованием сервиса взаимодействия с работодателями посредством API, она отображается в списке всех вакансий, при этом помечается отметкой «Опубликовано на Интернет-ресурсе».

Вакансии, полученные из внешних Интернет-ресурсов, в зависимости от настройки публикуются и доступны в поиске открытой части портала.

Для вакансий, полученных из внешних Интернет-ресурсов, предусмотрена возможность снятия такой вакансии с публикации, нажав на кнопку «Изменить видимость» или отвязать от организации, нажав на кнопку «Привязана ошибочно» (рисунок 321), а также вакансию можно дублировать и удалить.

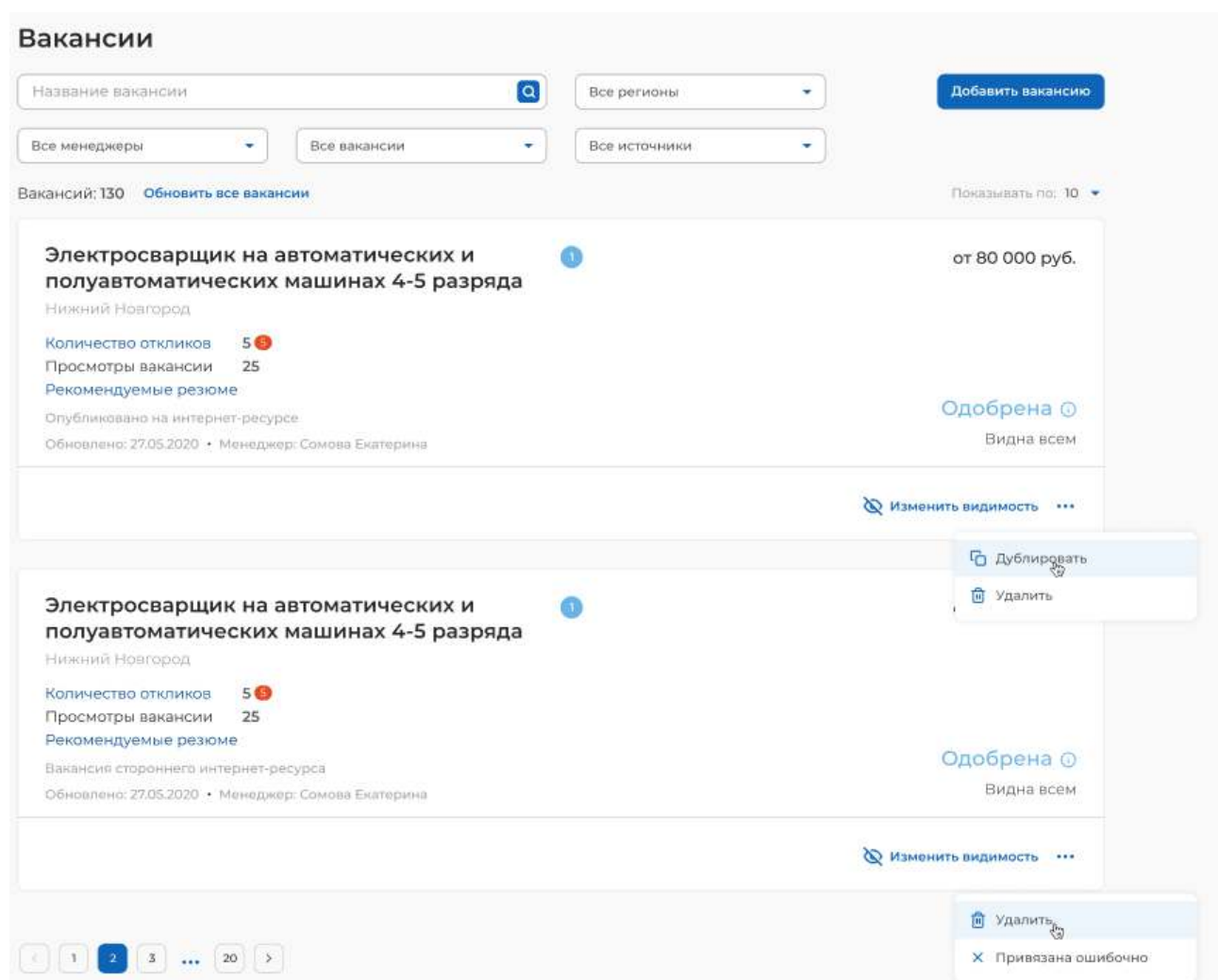


Рисунок 321 – Изменить видимость/Привязана ошибочно

В случае ошибочной привязки вакансия снимается с публикации, на электронную почту работодателя, которая указана в профиле компании, отправляется сообщение, что вакансия будет снята с публикации, пока в вакансии не изменится поле «КПП».

6.21.2.13 Модерация вакансий, полученных из внешних Интернет-ресурсов

Вакансии, полученные из внешних Интернет-ресурсов, будут проходить автоматизированную модерацию. Такая вакансия будет видна в личном кабинете, и у нее будет статус «Ожидает модерации». По окончании автоматической модерации статус такой вакансии изменится на «Одобрено» или «Не одобрено».

Также если при получении вакансии со сторонних Интернет-ресурсов или создании вакансии пользователем ЕЦП «Работа в России» проверяет, не является ли эта вакансия дублем. Для вакансий, введенных вручную на ЕЦП «Работа в России», если после проверки, вакансия будет опубликована как дубль, то в карточке отобразится статус и ссылка на ранее опубликованную вакансию (рисунок 322). Для вакансий, полученных из Интернет-ресурса, статус изменяться не будет, добавится иконка Интернет-ресурса, с которого была получена дублирующая вакансия.

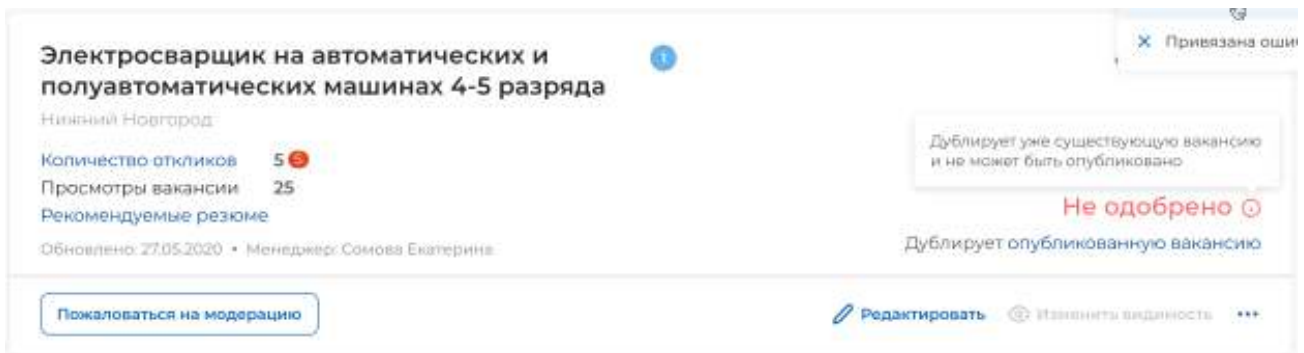


Рисунок 322 – Дубль вакансии

6.21.2.14 Ответственные менеджеры

Блок отображается, если к карточке компании привязан хотя бы один менеджер.

Блок «Ответственные менеджеры» содержит чекбок(ы) с данными менеджера(ов) (рисунок 323). При установлении отметки в чекбоксе вакансия будет доступна для управления выбранному менеджеру.




Рисунок 323 – Блок «Ответственные менеджеры»

6.21.3 Тесты для вакансий

В случае необходимости предварительного тестирования соискателя работодатель при создании/редактировании вакансии может в блоке «Дополнительные требования к кандидату» прикрепить необходимый тест (подробнее в п. 6.21.2.5 настоящего документа).

Переход на страницу «Тесты» (рисунок 324) осуществляется одним из следующих способов:

- нажать на кнопку , расположенную рядом с пунктом меню «Вакансии компании», выбрать «Тесты для вакансии»;
- на главной странице ЛК работодателя в блоке «Предварительная оценка соискателя» нажать на ссылку «Тесты».

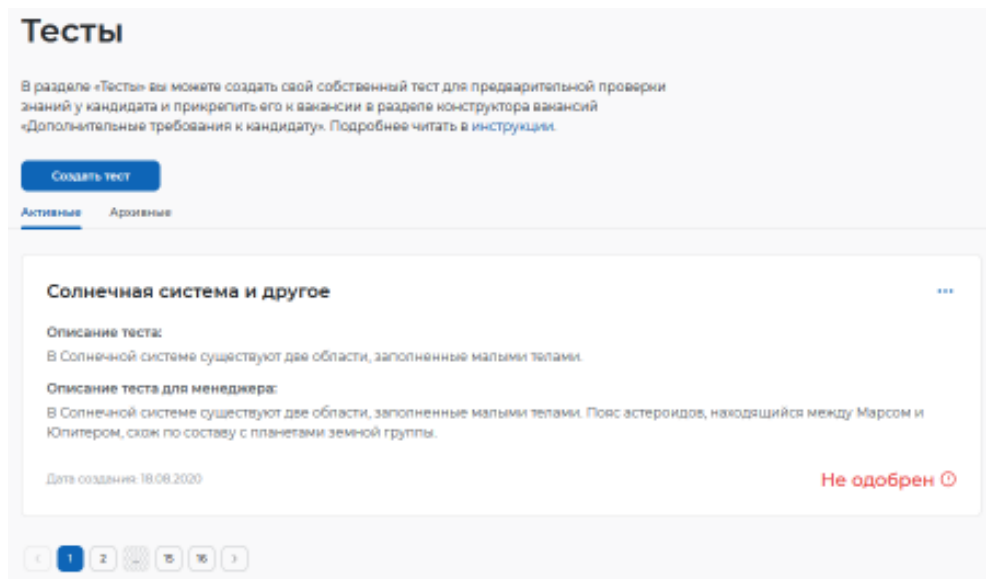


Рисунок 324 – Страница «Тесты»

В левом нижнем углу окна с подробной информацией по тесту расположена область навигации по страницам с тестами.

На странице «Тесты» также отображается статус теста (таблица 2).


Таблица 2 – Статус теста

Статус	Значение статуса
Готов	Формирование теста завершено. Тест может быть прикреплен к вакансии
Не готов	Тест в процессе создания, формирование не завершено
Не одобрен	Тест не прошел модерацию

Страница содержит:

- кнопку «Создать тест». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую конструктор теста;
- вкладку «Активные». Вкладка содержит перечень всех активных тестов;
- вкладку «Архивные». Вкладка содержит тесты, которые работодатель собирался удалить и которые прикреплены к какой-либо вакансии.

Карточка теста содержит:

- название теста;
- описание теста;
- описание теста для менеджера;
- дату создания;
- статус;
- кнопку .

При нажатии на кнопку **...** пользователю доступны следующие действия:

– «Просмотр теста». Отображается только для тестов на статусе «Готово» и «Не одобрен». При выборе действия для теста на статусе «Готово» откроется страница просмотра сформированного теста, недоступная для редактирования (рисунок 325).

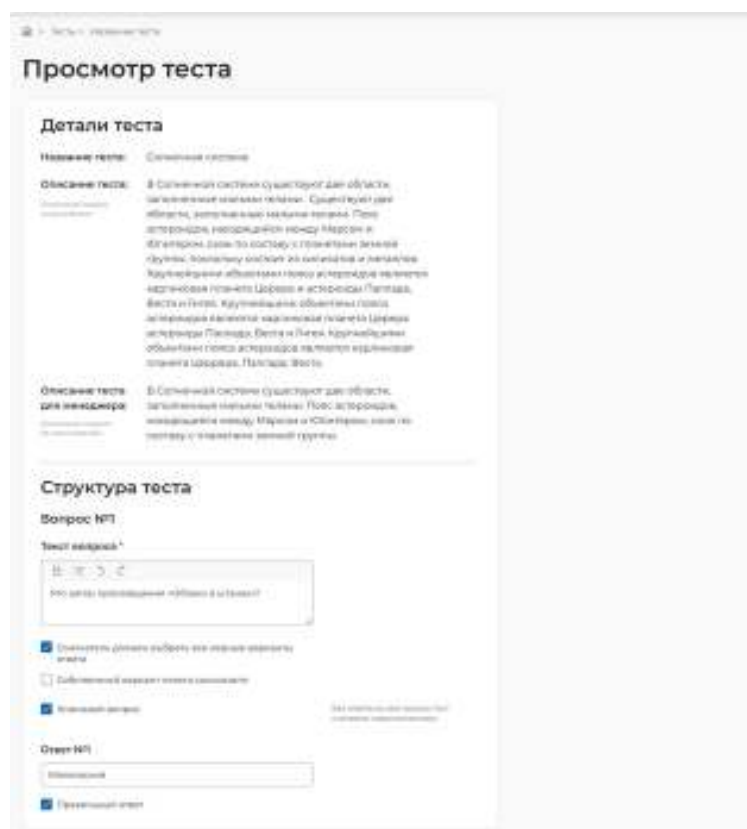


Рисунок 325 – Страница просмотра сформированного теста на статусе «Готово»

Примечание – Перейти на страницу просмотра теста также можно при нажатии на его наименование в списке на странице «Тесты» (рисунок 324).

Просмотр теста

Тест: Фантастические твари и где они обитают в Солнечной системе

Не одобрен

Тест не прошел модерацию в составе вакансии [Проектировщик интерфейсов панелей управления продуктов \(junior\)](#)

Причина отклонения теста: Нарушение грамматических и орфографических правил русского языка, наличие логических ошибок в тексте прикрепленного к вакансии теста, которое затрудняет понимание написанного

Создайте новый или дублируйте данный тест и внесите правки.

Создать тест

Дублировать

Пожаловаться на модерацию

Детали теста

Название теста: Солнечная система

Описание теста: В Солнечной системе существуют две области, заполненные малыми телами. Существуют две области, заполненные малыми телами: Пояс астероидов, находящийся между Марсом и Юпитером, схож по составу с планетами земной группы, поскольку состоит из силикатов и металлов. Крупнейшими объектами пояса астероидов являются карликовая планета Церера и астероиды Паллада, Веста и Гигея. Крупнейшими объектами пояса астероидов являются карликовая планета Церера астероиды Паллада, Веста и Гигея. Крупнейшими объектами пояса астероидов являются карликовая планета Церрера, Паллада, Веста.

Описание теста для менеджера: В Солнечной системе существуют две области, заполненные малыми телами. Пояс астероидов, находящийся между Марсом и Юпитером, схож по составу с планетами земной группы.

Структура теста

Вопрос №1

Рисунок 326 – Страница просмотра сформированного теста на статусе «Не одобрен»

Примечание – Перейти на страницу просмотра теста также можно при нажатии на его наименование в списке на странице «Тесты» (рисунок 324).

Страница недоступна для редактирования. Для теста на статусе «Не одобрен» отображается дополнительный блок, содержащий:

- наименование теста;
- статус теста;
- причину отклонения;
- комментарий модератора;

- кнопку «Создать тест». При нажатии на кнопку откроется страница, содержащая конструктор тестов (подробнее в п. 6.21.3.1 настоящего документа);
- кнопку «Пожаловаться на модерацию». При выборе действия откроется окно жалобы на модерацию вакансии (подробнее в п. 6.18.4 настоящего документа);
- кнопку «Дублировать». При нажатии на кнопку откроется страница редактирования теста (рисунок 327);
- «Пожаловаться на модерацию». Отображается только для тестов на статусе «Не одобрено». При выборе действия откроется окно жалобы на модерацию вакансии (подробнее в п. 6.18.4 настоящего документа);
- «Редактировать». Отображается для тестов на статусе «Не готов». При выборе действия откроется страница редактирования теста (рисунок 327);

Рисунок 327 – Страница редактирования теста

- «Дублировать». При выборе действия откроется страница редактирования теста (рисунок 327) с предзаполненными полями;
- «Удалить». При выборе действия, если тест не привязан ни к одной активной вакансии, откроется окно подтверждения удаления теста (рисунок 328).

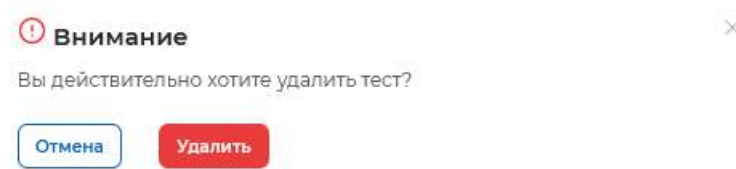


Рисунок 328 – Окно подтверждения удаления теста

Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены выполнения операции – на кнопку «Отмена».

Примечание – При нажатии на кнопку «Удалить» во вкладке «Активные», если тест привязан к вакансии, выводится сообщение: «Этот тест связан с вакансией и/или откликом, поэтому он не может быть удален. Тест будет автоматически переведен в архив». При нажатии на кнопку во вкладке «Архивные», если тест привязан к вакансии, выводится сообщение: «Этот тест связан с вакансией и/или откликом, поэтому он не может быть удален».

– «Восстановить из архива». Отображается только для тестов , находящихся на вкладке «Архивные». При выборе действия тест перемещается на вкладку «Активные».

6.21.3.1 Создание теста

Для создания нового теста пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать тест». При этом откроется страница «Создание теста» (конструктор тестов) (рисунок 329).

Рисунок 329 – Страница «Создание теста»

На странице создания теста пользователю необходимо заполнить обязательные поля. Значение поля «Описание теста» является публичным описанием теста, то есть это описание будет отображаться в ЛК соискателя при просмотре вакансии. Значение поля «Описание теста для менеджеров» скрыто от соискателей. Это поле не является обязательным и предназначено для менеджеров компании.

На странице «Создание теста» отображается блок для создания первого вопроса теста. Пользователю надо заполнить поле «Текст вопроса» в том виде, в котором он будет отображаться в ЛК соискателя.

Вопросы могут требовать выбора варианта ответа. Для таких вопросов пользователю необходимо заполнить поля «Ответ №1», «Ответ №2» и т. д. Для добавления варианта ответа надо воспользоваться ссылкой «Добавить вариант ответа», для удаления одного из вариантов ответа надо нажать на **X**. Пользователь также может менять порядок вариантов ответов, перемещая их с помощью кнопок **↑ ↓**, находящихся справа от каждого варианта ответа.

Для дальнейшей оценки ответов соискателей пользователю необходимо установить отметку в чекбоксе «Правильный ответ» для тех ответов, которые являются правильными.

Для каждого вопроса пользователь может установить отметку в чекбоксе «Ключевой вопрос» и/или «Соискатель должен выбрать все верные ответы». При оценке ответов соискателей при проставленной «галке» в поле «Соискатель должен выбрать все верные ответы», ответ засчитывается как правильный только при выборе соискателем всех правильных вариантов ответа. Правильные ответы на ключевые вопросы при прохождении теста обязательны.

Некоторые вопросы могут требовать от тестируемого дать свой вариант ответа. Для создания такого вопроса необходимо проставить «галку» в поле «Собственный вариант ответа соискателя». При создании такого вопроса раздел ответов не отображается.

Для создания следующего вопроса пользователю надо нажать на кнопку «+ Добавить новый вопрос». Для удаления вопроса из теста служит кнопка **×** справа от вопроса. Местоположение вопроса в тесте (порядковый номер вопроса) пользователь может изменять с помощью кнопок **↑ ↓**, расположенных слева от заголовка каждого вопроса.

Для сохранения созданного теста пользователю надо нажать на кнопку «Сохранить». При этом проверяется заполнение обязательных полей. Для вопросов, требующих выбора ответа, должен быть заполнен хотя бы один вариант ответа. После сохранения осуществляется переход на страницу «Тесты», где отображается созданный тест со статусом «Не готов». Тест со статусом «Не готов» доступен для дальнейшего редактирования.

Для завершения создания теста и отправки его на модерацию пользователю надо нажать на кнопку «Сохранить и опубликовать». При этом проверяется заполнение обязательных полей, для вопросов, требующих выбора ответа, должен быть заполнен хотя бы один вариант ответа, и откроется окно (рисунок 330).



Рисунок 330 – Окно завершения формирования теста

Для завершения формирования теста пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить», при этом тест переходит на статус «Готово».

Примечание – Если в тесте не указано ни одного ключевого вопроса, то при нажатии на кнопку «Сохранить и опубликовать» отображается модельное окно для указания количества правильных ответов (рисунок 331).

Внимание

Тест «Солнечная система» сохранен.

Тест содержит 0 вопросов, не требующих собственного ответа соискателя. Введите необходимое число правильных ответов для прохождения теста.

Количество правильных ответов в тесте

[Вернуться к редактированию](#)

[Завершить](#)

Рисунок 331 – Страница завершения формирования теста

На странице завершения формирования теста пользователь может ввести необходимое число правильных ответов на вопросы для успешного прохождения теста. Для завершения формирования теста пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить», при этом тест переходит на статус «Готово».

При нажатии на кнопку «Предпросмотр теста» осуществляется переход на страницу предпросмотра несформированного теста (рисунок 332).

Так видит ваш тест соискатель [Выйти из режима «Просмотр»](#)

Тест: Солнечная система

Описание теста:
В Солнечной системе существуют две области, заполненные малыми телами. Пояс астероидов, находящийся между Марсом и Юпитером, схож по составу с планетами земной группы, поскольку состоит из силикатов и металлов. Крупнейшими объектами пояса астероидов являются карликовая планета Церера и астероиды Паллада, Веста и Гигея.

Обратите внимание, тест можно пройти только один раз.

- В какой стране более одной столицы?
 - ☐ ЮАР
 - ☐ Алжир
 - ☐ Тунис
- Мозг используется только на 10%. Правда или ложь?
 - ☐ Да
 - ☐ Нет
- Что из следующего является сокращенным названием Всемирной организации здравоохранения?
 - ☐ UNW
 - ☐ FAO
 - ☐ WHO
- Зачем Христофор Колумб в 1492 году отправился в плавание?

Ваш вариант ответа

Рисунок 332 – Страница просмотра несформированного теста

Страница недоступна для редактирования. При нажатии на кнопку «Выйти и режима «Просмотр» отображается окно (рисунок 333).

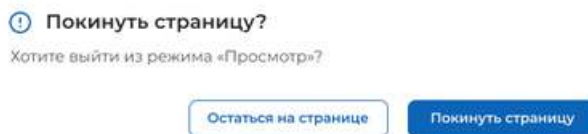


Рисунок 333 – Окно выхода из режима просмотра

При нажатии на кнопку «Покинуть страницу» осуществляется возврат на страницу конструктор тестов. При нажатии на кнопку «Остаться на странице» пользователь остается на странице предпросмотра теста.

6.22 Отклики и приглашения

Авторизованный на портале работодатель имеет возможность просматривать отклики кандидатов и их резюме на свои вакансии, создавать и отправлять сообщения откликнувшимся соискателям (работникам) (приглашения или отказы) и просматривать созданные им приглашения кандидатам.

Переход на страницу «Отклики и приглашения» осуществляется одним из следующих способов:

- выбрать пункт меню «Отклики и приглашения»;
- на главной странице ЛК работодателя в блоке «Уведомления и события» выбрать «Отклики и приглашения».

Страница «Отклики и приглашения» содержит следующие вкладки (рисунок 334):

- «Отклики и приглашения» (подробнее в п. 6.22.1 настоящего документа);
- «Собеседования» (подробнее в п. 6.22.2 настоящего документа). Если работодатель формирует приглашение на собеседование для соискателя (работника), то статус меняется на статус «Собеседование»;
- «Предложения о работе» (подробнее в п. 6.22.3 настоящего документа). Если работодатель формирует предложение о работе для соискателя (работника), то статус меняется на статус «Предложение о работе»;
- кнопка «Календарь собеседований» (подробнее в п. 6.22.5 настоящего документа). Кнопка доступна на вкладках «Отклики и приглашения», «Собеседования», «Предложения о работе».

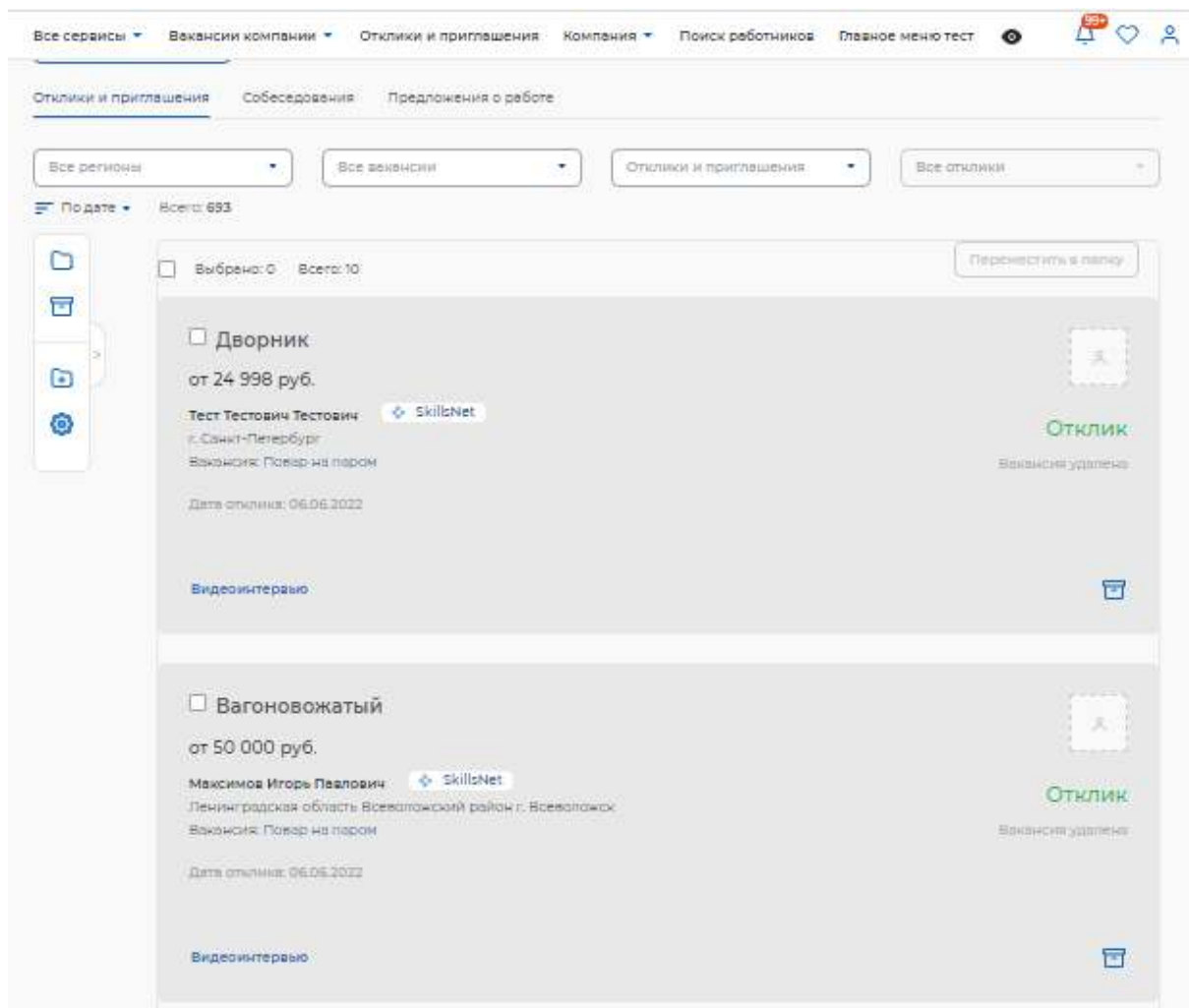



Рисунок 334 – Страница «Отклики и приглашения»

6.22.1 Отклики и приглашения

Вкладка «Отклики и приглашения» содержит:

- дерево папок с кнопками;
- кнопку «Переместить в папку»;
- кнопку «Архивировать»;
- поля фильтрации. Отображаются при нажатии на кнопку .

Карточка отклика/приглашения содержит:

- ссылку на резюме;
- заработную плату;
- ФИО соискателя (работника);
- ссылку на профиль SkillsNet. Ссылка отображается, если у пользователя есть портфолио в SkillsNet;
- место проживания соискателя;
- фото соискателя;
- ссылку на вакансию;
- тип;
- статус;

- ссылку на видеоинтервью;
- дату;
- кнопку «Отправить в архив». При нажатии на кнопку карточка собеседование перемещается на вкладку «Архивные»;
- кнопку «Просмотреть приглашение». Кнопка отображается, если работодатель первым пригласил соискателя через карточку резюме;
- кнопку «Просмотреть отклик». Кнопка отображается, если соискатель первым откликнулся на вакансию через карточку вакансии. При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу просмотра карточки отклика/приглашения;
- кнопку «Пригласить». Кнопка отображается, если соискатель первым откликнулся на вакансию и работодатель еще не ответил на отклик. При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения приглашения кандидата (рисунок 335).

Рисунок 335 – Окно для подтверждения приглашения кандидата

Для подтверждения приглашения необходимо нажать на кнопку «Пригласить», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- отказать в рассмотрении отклика соискателя (работника) на вакансию при нажатии на кнопку «Отказать». Кнопка отображается, если соискатель первым откликнулся на вакансию и работодатель еще не ответил на отклик. При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отказа кандидату (рисунок 336).

Рисунок 336 – Окно для подтверждения отказа кандидата

Для подтверждения отказа необходимо нажать на кнопку «Отказать», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- оформить стажировку для соискателя при нажатии на кнопку «Оформить стажировку». Кнопка отображается, если соискатель первым откликнулся на вакансию и

работодатель еще не ответил на отклик. При нажатии на кнопку откроется страница создания заявки с типов «Проведение стажировки» (подробнее в п. 6.8.6 настоящего документа);

– назначить собеседования при нажатии на кнопку «Назначить собеседование». Кнопка не отображается, если вакансия удалена/скрыта; соискатель удален с портала/блокирован; резюме удалено/скрыто. При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу создания собеседования (подробнее в п. 6.22.2 настоящего документа);

– предложить работу соискателю (работнику) при нажатии на кнопку «Предложить работу». При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (подробнее в п. 6.22.3 настоящего документа);

– просмотреть историю при нажатии на кнопку «Просмотреть историю». При нажатии на кнопку откроется страница просмотра истории взаимодействия соискателя (работника) и работодателя (подробнее в п. 6.22.4 настоящего документа);

– переместить отклик/приглашение в папку выбрав нужную в поле «Выберите папку».

Примечание – Для пользователя с ролью «Менеджер» отображаются отклики и приглашения только по тем вакансиям, которые в списке доступа содержат текущего пользователя. Настройка списка доступа менеджеров к вакансии описана (подробнее в п. 6.23.2 настоящего документа).

Если работодатель опубликует вакансию на Интернет-ресурсе, и на нее откликнется соискатель с того Интернет-ресурса, то такой отклик придет в личный кабинет работодателя, а также ЕЦП «Работа в России» направит почтовое сообщение на электронную почту работодателя.

6.22.1.1 Работа с папками

1. Формирование новой пользовательской папки.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, нажимает на кнопку «Добавить папку» (рисунок 334), расположенную под деревом папок. При этом откроется окно добавления папки (рисунок 337).

Рисунок 337 – Окно добавления новой папки

Для добавления папки пользователю необходимо заполнить поля и/или указать вложенность относительно ранее созданных пользовательских папок нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить». Наименование созданной пользовательской папки отобразится в дереве папок (рисунок 334).

2. Включение карточек объектов в пользовательскую папку.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, выбирает одну или несколько карточек объектов и нажимает на кнопку «Переместить в папку». При этом откроется окно выбора папки для перемещения (рисунок 338).

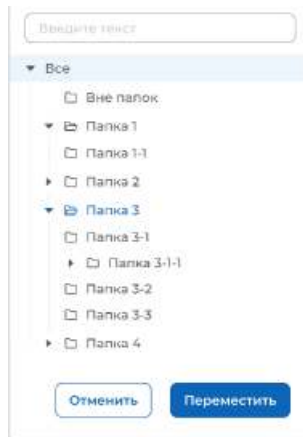


Рисунок 338 – Окно выбора папки для перемещения

Для завершения перемещения карточки(ек) пользователю необходимо выбрать папку в дереве и нажать на кнопку «Переместить», для отмены действия – на кнопку «Отменить». После подтверждения перемещения карточка объекта автоматически включается в выбранную пользователем папку.

3. Перемещение карточек объектов в другую пользовательскую папку.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, в пользовательской папке, выбирает одну или несколько карточек объектов и нажимает на кнопку «Переместить в папку». При этом откроется окно выбора папки для перемещения (рисунок 338). После подтверждения перемещения карточка(и) объекта(ов) автоматически переносятся во вновь выбранную пользовательскую папку.

4. Исключение карточек объектов из пользовательской папки.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, в пользовательской папке выбирает одну или несколько карточек объектов и нажимает на кнопку «Переместить в папку». При этом откроется окно выбора папки для перемещения. Пользователь выбирает «Вне папок» и нажимает на кнопку «Переместить». После подтверждения пользователем совершаемого действия карточка(и) объекта(ов) автоматически переносятся в папку «Вне папок».

5. Архивирование карточек объектов.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, в пользовательской папке выбирает одну или несколько карточек объектов и нажимает на кнопку «Архивировать». При этом откроется окно подтверждения перемещения карточек в архив (рисунок 339).



Рисунок 339 – Окно подтверждения перемещения карточек в архив

После подтверждения пользователем совершаемого действия карточка(и) объекта(ов) перемещаются в папку «Архив».

6. Восстановление карточек объектов из архива.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений в папке «Архив», выбирает одну или несколько карточек объектов и нажимает на кнопку «Восстановить». При этом откроется окно подтверждения восстановления карточки их архива (рисунок 340).

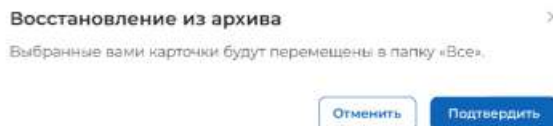


Рисунок 340 – Окно подтверждения восстановления карточки их архива

После подтверждения пользователем совершаемого действия карточка(и) объекта(ов) перемещаются в папку «Вне папок», а также отображаются в папке содержащей актуальные карточки объектов «Все».

7. Удаление пользовательской папки.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, нажимает кнопку «Настройки» (рисунок 334), расположенную под деревом папок. При этом откроется страница настройки папок (рисунок 341).

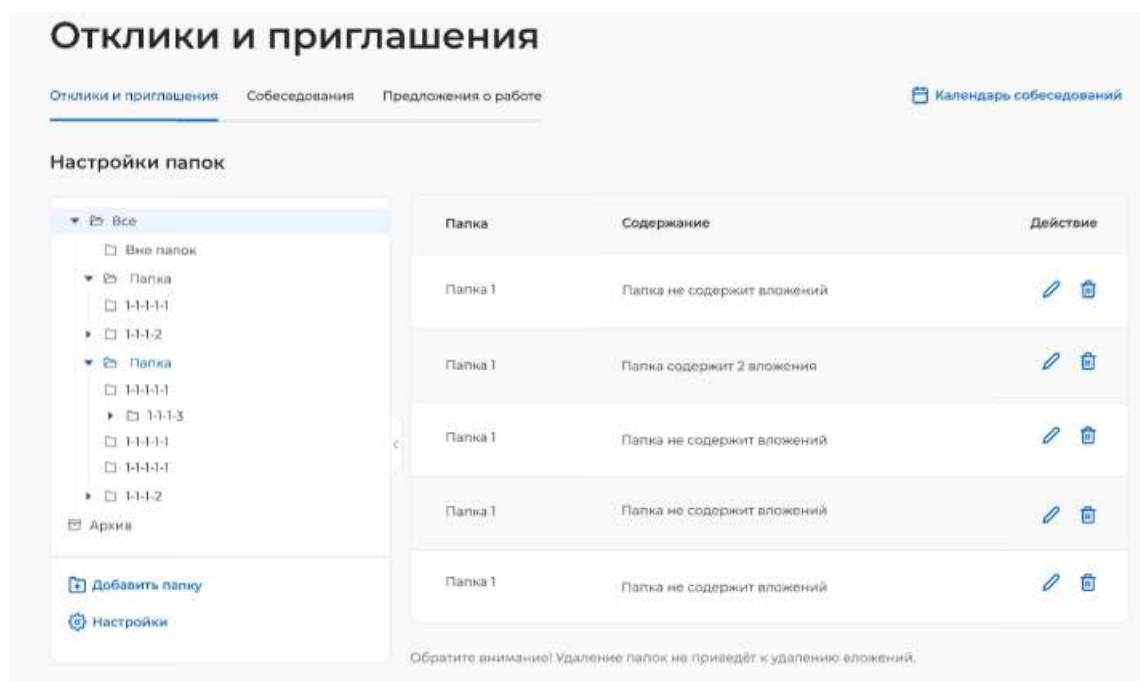



Рисунок 341 – Страница настройки папок

Для удаления папки пользователю необходимо нажать на кнопку . При этом откроется окно подтверждения удаления (рисунок 342).

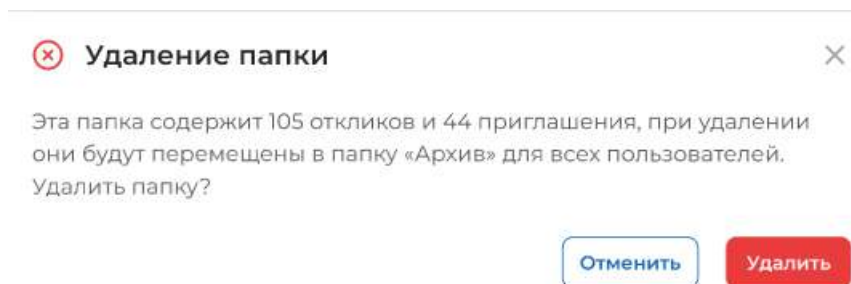



Рисунок 342 – Окно подтверждения удаления

Для подтверждения удаления пользователю необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия – кнопку «Отменить». Выбранные папки удаляются и становятся не доступными пользователю, при этом все карточки объектов, находящиеся внутри удаленной папки автоматически переносятся в папку «Архив».

8. Переименование/перемещение папки.

Пользователь, находясь на странице откликов и приглашений, нажимает кнопку «Настройки» (рисунок 334), расположенную под деревом папок. При этом откроется страница настройки папок (рисунок 341).

Для переименования/перемещения папки пользователю необходимо нажать на кнопку . При это откроется окно переименования папки (рисунок 343).

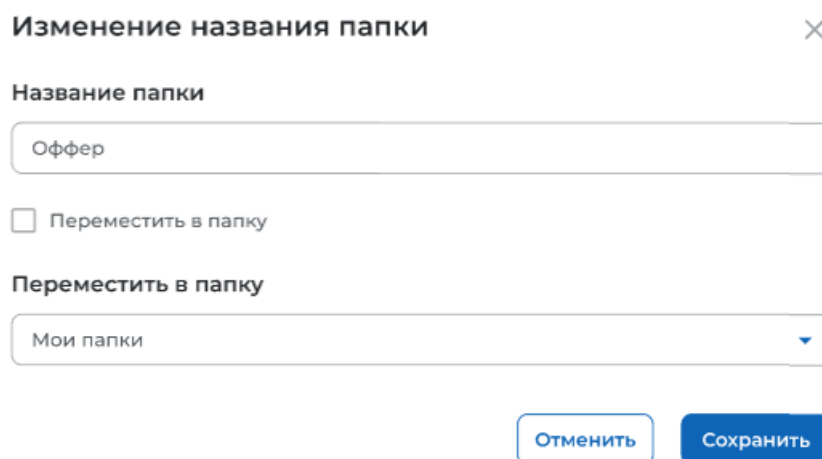


Рисунок 343 – Окно переименования/перемещения папки

Для переименования папки пользователю необходимо заполнить поле «Название». Для перемещения папки пользователю необходимо установить отметку в чекбоксе «Переместить в папку» и в поле «Переместить в папку» выбрать новую папку. Для завершения переименования/перемещения пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить». Измененное наименование пользовательской папки, а также вложенность отображаются в дереве папок.

6.22.2 Назначение собеседования

Переход на вкладку «Собеседования» осуществляется одним из следующих способов:

- выбрать пункт меню «Отклики и приглашения» и нажать на наименование вкладки «Собеседования» (рисунок 334);
- на главной странице ЛК работодателя в блоке «Уведомления и события» выбрать «Собеседования».

На вкладке отображаются собеседования, назначенные по всем вакансиям пользователя (рисунок 344).

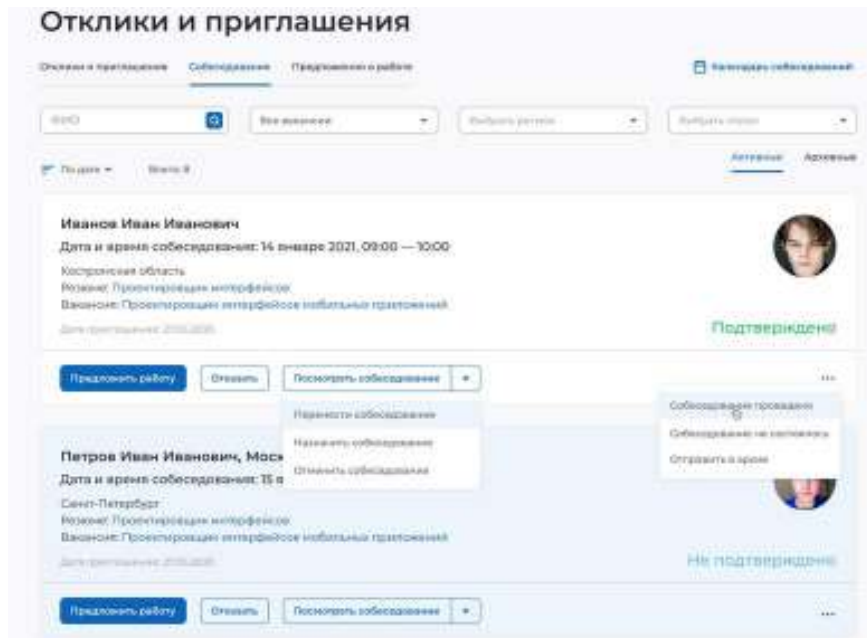


Рисунок 344 – Страница «Отклики и приглашения», вкладка «Собеседования»

Вкладка «Собеседования» содержит.

- поля фильтрации;
- вкладку «Активные», содержащую перечень карточек собеседований;
- вкладку «Архивные», содержащую перечень карточек собеседований.

Карточка собеседования на вкладке «Активные» содержит:

- ФИО соискателя (работника);
- фото соискателя (работника);
- дату и время собеседования;
- блок изменений по собеседованию:
 - блок изменений и уведомлений пользователя об изменениях от кандидата (блок отображается, если отклик активен и предложение о работе не создано):
 - новые дату и время собеседования, предложенные соискателем (работником);
 - кнопку «Принять»;
 - кнопку «Отклонить»;
 - блок изменений и уведомлений пользователя об изменениях от самого работодателя:

- новые дату и время собеседования, предложенные пользователем. Данные отображаются, если отклик активен и предложение о работе не создано;
- изменения данных работодателем: тип собеседования, адрес, ссылка на видеоконференцию. Данные отображаются, если отклик активен и предложение о работе не создано;
- кнопку «Отменить»;
- регион вакансии;
- ссылку на резюме;
- ссылку на вакансию;
- место проведения;
- статус собеседования;
- дату приглашения;
- дату отмены. Поле отображается, если собеседование было отменено;
- дату отказа. Поле отображается, если была отмена взаимодействия;
- кнопку «Предложить работу». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; вакансия и резюме активны; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан» и нет связанных с откликом/приглашением предложений о работе на статусах «Принято» / «В ожидании». При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (подробнее в п. 6.22.3 настоящего документа);
- кнопку «Отказать». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседования не на статусе «Отказано»; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказ». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отказа соискателю (работнику) (рисунок 345).

Отказ соискателю ✕

Соискатель:
Иванов Иван Петрович

Резюме:
Проектировщик интерфейсов мобильных приложений

Вакансия:
Проектировщик

Причина отказа

Укажите причину отказа кандидату

Отменить
Подтвердить


Рисунок 345 – Окно подтверждения отказа соискателю (работнику)

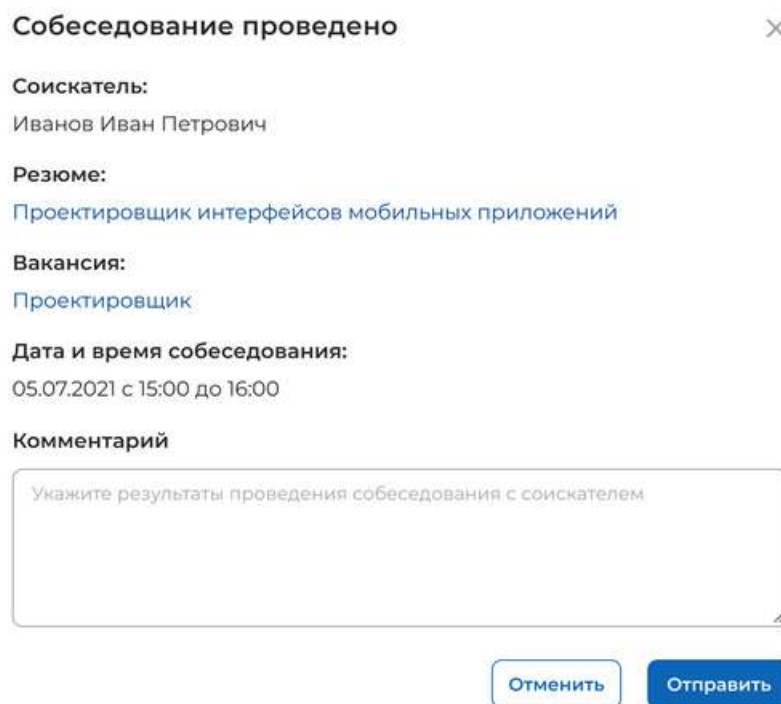
- Для подтверждения отказа соискателю (работнику) необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия – кнопку «Отменить»;
- кнопку «Просмотреть собеседование». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую карточку собеседования (рисунок 346).

Рисунок 346 – Карточка собеседования с типом «Очное собеседование»

Страница содержит:

- информацию о собеседовании;
если соискатель (работник) предложил новую дату и время;
- кнопку «Принять»;
- кнопку «Отклонить»;
если работодатель предложил новую дату и время; изменил тип собеседования/адрес/ссылку на видеоконференцию;
- кнопку «Отменить»;
- ссылку на историю взаимодействия (подробнее в п. 6.22.4 настоящего документа);
- кнопку «Редактировать собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказ»; по отклику/приглашению не создано ни одного предложение о работе; вакансии и резюме активны; по собеседованию нет переноса и изменений со стороны работодателя и соискателя; собеседование на статусе «Не подтверждено»/«Подтверждено»;
- кнопку «Назначить собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказ»; по отклику/приглашению не создано ни одного предложение о работе; вакансии и резюме активны (рисунки 350, 351);
- кнопку «Отменить собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отмены собеседования (рисунок 349);
- кнопку «Скачать файл события». При нажатии на кнопку осуществляется скачивание события;
- кнопку «Собеседование проведено». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения состоявшегося собеседования (рисунок 347).

- кнопку «Собеседование не проведено». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Собеседование не состоялось» (рисунок 348).
- кнопку . Если статус собеседования «Подтверждено» / «Не подтверждено»:
- кнопку «Собеседование проведено». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения состоявшегося собеседования (рисунок 347).



Собеседование проведено X

Соискатель:
Иванов Иван Петрович

Резюме:
Проектировщик интерфейсов мобильных приложений

Вакансия:
Проектировщик

Дата и время собеседования:
05.07.2021 с 15:00 до 16:00

Комментарий

Укажите результаты проведения собеседования с соискателем

Отменить Отправить

Рисунок 347 – Окно подтверждения состоявшегося собеседования

Для подтверждения состоявшегося собеседования необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- кнопку «Собеседование не состоялось». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Собеседование не состоялось» (рисунок 348).

Собеседование не состоялось

Информация

На данной странице вы можете внести сведения о причинах, по которым не состоялось собеседование. Это поможет понять, кто не явился на собеседование и по каким причинам, и исследовать эти данные. Когда вы заполните причину и сохраните, статус собеседования изменится на «Не проведено».

Соискатель:
Иванов Иван Петрович

Вакансия:
Проектировщик

Резюме:
Проектировщик интерфейсов мобильных приложений

По причине неявки *

☒ Работодателя ☐ Соискателя

Причина неявки *

Выберите «Уважительная причина», если вы не явились на собеседование по причине возникновения независящих от вас обстоятельств, например, болезнь, авария, ДТП, иные «неуважительная причина», если причина, например, забыли или не успели на собеседование, или иная причина без документального подтверждения.

☐ Уважительная причина
☐ Неуважительная причина

Комментарий

Укажите причину по которой не состоялось собеседования

Рисунок 348 – Страница «Собеседование не состоялось»

На странице пользователю необходимо заполнить причину несостоявшегося собеседования и нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия необходимо нажать на кнопку «Отменить»;

- кнопку «Отправить в архив». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку карточка собеседование перемещается на вкладку «Архивные»;
- кнопку «Просмотреть собеседование»:
 - кнопку «Перенести собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; по собеседованию нет неподтвержденных изменений от работодателя или соискателя; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказ»; по отклику/приглашению не создано ни одного предложение о работе; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено»; вакансия и резюме активны. При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу редактирования собеседования (рисунки 350, 351);
 - кнопку «Назначить собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказ»; по отклику/приглашению не создано ни одного предложение о работе; вакансия и резюме активны (рисунки 350, 351);

- кнопку «Отменить собеседование». Кнопка отображается, если: у пользователя есть права на редактирование; собеседование на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отмены собеседования (рисунок 349).

Рисунок 349 – Окно подтверждения отмены собеседования

Для подтверждения отмены собеседования необходимо нажать на кнопку «Отменить собеседование», для отмены действия – кнопку «Закрыть».

Карточка собеседования на вкладке «Архивные» содержит информацию, аналогичную информации, содержащейся в карточке на вкладке «Активные», а также:

- кнопку «Восстановить из архива». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку карточка собеседования перемещается на вкладку «Активные»;
- кнопку «Просмотреть собеседование». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую карточку собеседования (рисунок 346).

В результате использования функционала назначения собеседования с соискателем (работником) в рамках Портала формируются уведомления по реакции соискателя (работника) и реакции работодателя в их ЛК. Также информация поступает в ЛК сотрудника СЗН для обеспечения возможности контроля процесса и оказания Услуги.

При нажатии на кнопку «Назначить собеседование» на вкладке «Отклики и приглашения» откроется страница «Назначение собеседования» (рисунки 350, 351).

Назначение собеседования

Информация по собеседованию

Соискатель: Иванов Иван Иванович


Вакансия:
Аналитик UX

Резюме:
Проектировщик интерфейсов

Телефон:
+7 (999) 000-00-00


Email:
qwerty@mail.ru

Дата собеседования *

Выберите дату 

Время начала * **Время окончания ***

Выберите время ▼ Выберите время ▼

 Календарь соискателя

Тип собеседования *

☒ Очное собеседование

☐ Дистанционное собеседование

Адрес

Введите адрес Укажите адрес, куда соискателю
нужно прибыть для прохождения
собеседования

Сопроводительное письмо

Введите текст Укажите дополнительную
информацию по собеседованию

Рисунок 350 – Страница «Назначение собеседования» с типом собеседования «Очное собеседование»

Назначение собеседования

Информация по собеседованию

Соискатель: Иванов Иван Иванович

Вакансия:
Аналитик UX

Резюме:
Проектировщик интерфейсов

Телефон:
+7 (999) 000-00-00

Email:
qwerty@mail.ru

Дата собеседования *

Выберите дату

Время начала *

Выберите время

Время окончания *

Выберите время

Календарь соискателя

Тип собеседования *

☐ Очное собеседование

☒ Дистанционное собеседование

Ссылка на видеоконференцию

Введите адрес

Прикрепите ссылку с внешнего ресурса, например: Zoom или Skype

Сопроводительное письмо

Введите текст

Укажите дополнительную информацию по вакансии

Отправить

Отменить

Рисунок 351 – Страница «Назначение собеседования» с типом собеседования «Дистанционное собеседование»

Страница «Назначение собеседования» содержит следующие элементы (рисунки 350, 351):

- поле «Соискатель»;
- поле «Вакансия». Поле содержит ссылку на вакансию;
- поле «Резюме». Поле содержит ссылку на резюме соискателя (работника);
- поле «Телефон»;
- поле «Email»;
- поле «Skype»;
- поле «Дата собеседования»;
- поле «Время начала»;
- поле «Время окончания»;
- ссылку на календарь соискателя (подробнее в п. 6.22.5 настоящего документа);
- блок «Тип собеседования»:

- радиобаттон «Очное собеседование»;
- радиобаттон «Дистанционное собеседование»;
- поле «Адрес». Поле отображается, если тип собеседования «Очное собеседование»;
- поле «Ссылка на видеоконференцию». Поле отображается, если тип собеседования «Дистанционное собеседование»;
- поле «Сопроводительное письмо»;
- кнопка «Отправить»;
- кнопка «Отменить».

В случае принятия приглашения на собеседование происходит фиксация даты, времени и типа собеседования в календарях в ЛК соискателя (работника) и ЛК работодателя, к которым у них есть доступ для просмотра и редактирования в случае необходимости. При этом направляется уведомление о назначении собеседования с указанием даты, времени и типа собеседования в ЛК соискателя (работника), ЛК работодателя.

В случае отклонения приглашения на собеседование соискателем (работником) или отмены собеседования работодателем уведомления направляются в ЛК заинтересованных пользователей о данных событиях.

В случае предложения о переносе даты и времени собеседования соискателем (работником) в ЛК работодателя и на электронную почту направляется уведомление об этом действии, при этом у работодателя появляется возможность отклонить дату и время, отменить собеседование, предложить новые временные рамки, а также согласиться с указанной соискателем (работником) датой и временем.

В ЕПГУ настроена отправка следующих сведений:

- идентификатор ЕСИА соискателя (работника);
- дата и время назначенного собеседования;
- тип собеседования (очное, дистанционное);
- наименование работодателя (ссылка на карточку компании на портале);
- наименование вакансии (ссылка на страницу вакансии на портале);
- наименование резюме (ссылка на страницу резюме соискателя (работника) на портале).

В случае, когда внесенные работодателем и соискателем (работником) сведения противоречат друг другу, для этих пользователей отображается информация о данной ситуации с просьбой урегулировать. В случае если это собеседование организовывалось по услуге, то сотрудник СЗН информируется с целью решения данной проблемы.

6.22.3 Предложения о работе

Переход на вкладку «Предложения о работе» осуществляется со страницы «Отклики и приглашения» (рисунок 334).

На вкладке отображаются предложения о работе по всем вакансиям пользователя (рисунок 352).

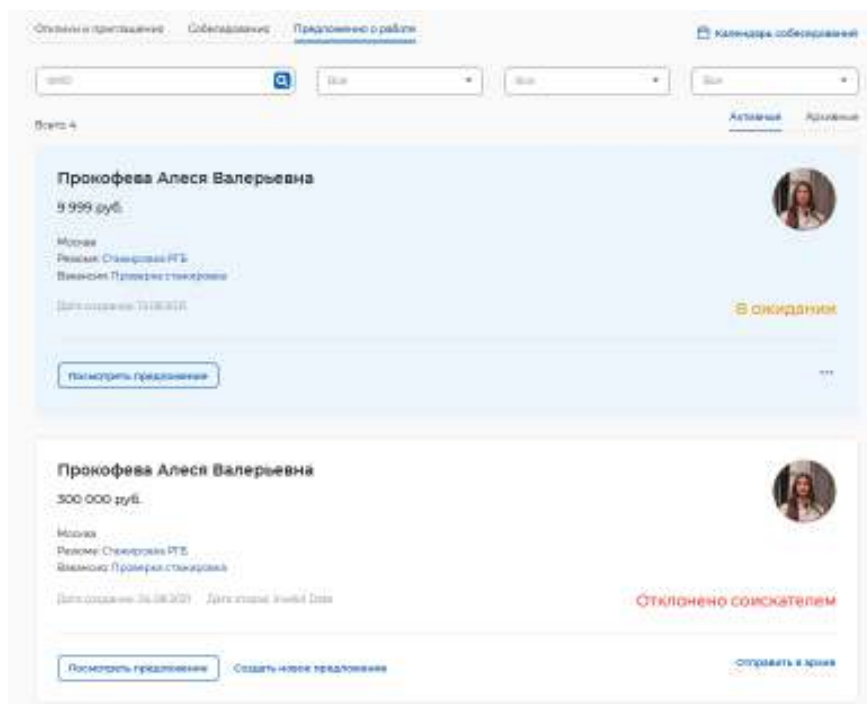


Рисунок 352 – Страница «Отклики и приглашения», вкладка «Предложения о работе»

Вкладка «Предложения о работе» содержит.

- поля фильтрации;
- вкладку «Активные», содержащую перечень карточек собеседований;
- вкладку «Архивные», содержащую перечень карточек собеседований.

Карточка предложения о работе на вкладке «Активные» содержит:

- ФИО соискателя (работника);
- фото соискателя (работника);
- заработную плату;
- регион вакансии;
- ссылку на резюме соискателя (работника);
- дату создания;
- дату выхода;
- дату отказа;
- статус предложения;
- кнопку «Просмотреть предложение». При нажатии на кнопку осуществляется

переход на страницу, содержащую карточку предложения о работе (рисунок 353).

Предложение о работе

Информация по предложению

Соискатель: Иванов Иван Иванович

Резюме:
Проектировщик интерфейсов мобильных приложений

Вакансия:
Проектировщик

Телефон:
+7 (999) 000-00-00

Email:
qwerty@mail.ru


Должность:
Аналитик

Зарплата в рублях:
10 000

Дата трудоустройства:
02.02.2021

Место работы:
Удаленно

Испытательный срок:
3 месяца

Вложение
 Трудовые договоры с работодателем

Комментарий:
Выполнение основных производственных показателей и разработка мероприятий по их улучшению. Выполнение производственных программ. Составление отчетности: оперативной, месячной. Руководство разработкой плана развития горных работ и контроль их выполнения. Контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности.

Предложение о работе от ГК «Росатом»

История взаимодействия

Дата создания: 27.05.2020

В ожидании

[Редактировать](#)

[Отозвать](#)

Рисунок 353 – Страница просмотра предложения о работе

Страница просмотра предложения содержит:

- информацию по предложению;
- кнопку «Создать новое предложение». Кнопка отображается, если предложение о работе на статусе «Отказано» и нет связанных с откликом/приглашением предложений о работе на статусах «Принято»/«В ожидании»; вакансия и резюме по предложению активны; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан»; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (рисунок 355);
- кнопку «Отозвать». Кнопка отображается, если предложение на статусе «Принято» / «В ожидании»; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отзыва предложения о работе (рисунок 354);

Для подтверждения отзыва предложения о работе необходимо нажать на кнопку «Отозвать предложение», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- кнопку «Редактировать». Кнопка отображается, если предложение на статусе «В ожидании»; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан»; вакансия и резюме по предложению активны; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (рисунок 355);

- кнопку «Создать новое предложение». Кнопка отображается, если предложение о работе на статусе «Отказано» и нет связанных с откликом/приглашением предложений о

работе на статусах «Принято»/«В ожидании»; вакансии и резюме по предложению активны; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан»; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (рисунок 355);

- кнопку «Отправить в архив». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку карточка собеседование перемещается на вкладку «Архивные»;

- кнопку «Редактировать». Кнопка отображается, если предложение на статусе «В ожидании»; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан»; вакансии и резюме по предложению активны; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (рисунок 355);

- кнопку «Отозвать». Кнопка отображается, если предложение на статусе «Принято» / «В ожидании»; у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отзыва предложения о работе (рисунок 354).

Рисунок 354 – Окно подтверждения отзыва предложения о работе

Для подтверждения отзыва предложения о работе необходимо нажать на кнопку «Отозвать предложение», для отмены действия – кнопку «Отменить».

Карточка предложения на вкладке «Архивные» содержит информацию, аналогичную информации, содержащейся в карточке на вкладке «Активные», а также:

- кнопку «Восстановить из архива». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование. При нажатии на кнопку карточка собеседование перемещается на вкладку «Активные»;

- кнопку «Просмотреть предложение». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую карточку предложения о работе (рисунок 353).

Если кандидат (соискатель) в полной мере соответствует заявленным в вакансии требованиям, то работодатель может сделать предложение о работе, нажав на кнопку «Предложить работу» на вкладке «Отклики и приглашения», «Собеседования» (рисунки 334, 344), либо нажать на кнопку «Создать новое предложение» на вкладке «Предложения о

работе» откроется страница создания предложения о работе. Откроется страница «Предложение о работе» (рисунок 355).

Предложение о работе

Иванов Иван Петрович

Резюме:
Проектировщик интерфейсов мобильных приложений

Вакансия:
Проектировщик

Должность *
Директор

Укажите предлагаемую должность, на которую приглашается кандидат

Зарплата в рублях *
10 000

Дата трудоустройства *
Выберите дату

Место работы
Например: г. Москва, Пеннинградский пр-т, 39

Укажите адрес, где будет работать сотрудник

Испытательный срок
Например: 3 месяца

Укажите период времени, в течение которого будет проверка на соответствие сотрудника поручаемой работе

Вложение
Допустимый размер до 15 МБ. Как сформировать документ PDF/A.
Прикрепить документ PDF/A

Комментарий
Введите текст

Укажите дополнительную информацию по предложению, например, информацию о руководстве, бонусы при работе и т.д.

Отправить **Отменить**

Предложение о работе от ГК «Росатом»
История взаимодействия

Рисунок 355 – Страница создания нового предложения о работе

Страница содержит следующие элементы:

- ФИО соискателя (работника);
- ссылку на резюме;
- ссылку на вакансию;
- поле «Должность»;
- поле «Зарплата в рублях»;
- поле «Дата трудоустройства»;
- поле «Место работы»;
- поле «испытательный срок»;
- блок «Вложение». Блок содержит:

- ссылку на инструкцию по созданию документа в формате PDF/A;
- кнопку «Прикрепить документ»;
- ссылку на прикрепленный документ с возможностью скачивания;
- кнопку × для удаление ранее прикрепленного файла;
- поле «Комментарий»;
- ссылку для просмотра истории взаимодействия (подробнее в п. 6.22.4 настоящего документа);
- кнопку «Оправить»;
- Кнопку «Отменить».

Предложение о работе направляется в ЛК соискателя (работника) и на его электронную почту.

В случае отклонения предложения о работе соискателем (работником) работодателю предоставляется возможность внести изменения в предложение о работе и направить его вновь на рассмотрение соискателю (работнику) или отказаться от дальнейшего взаимодействия и завершить общение с данным кандидатом на вакансию.

Если работодатель отправил измененное предложение о работе соискателю (работнику), статус предложения о работе меняется на «В ожидании». При отклонении или принятии предложения о работе направляются уведомления о решении соискателя (работника) в ЛК работодателя и на его электронную почту.

6.22.4 История взаимодействия

Переход на страницу с историей взаимодействия доступен:

- с вкладки «Отклики и приглашения» при нажатии на кнопку «Посмотреть историю» в карточке отклика/приглашения;
- со страницы карточки предложения о работе при нажатии на кнопку «История взаимодействия»;
- со страницы карточки собеседования при нажатии на кнопку «История взаимодействия».

Страница содержит историю взаимодействия между соискателем (работником) и работодателем в части собеседований и предложений о работе (рисунок 356).

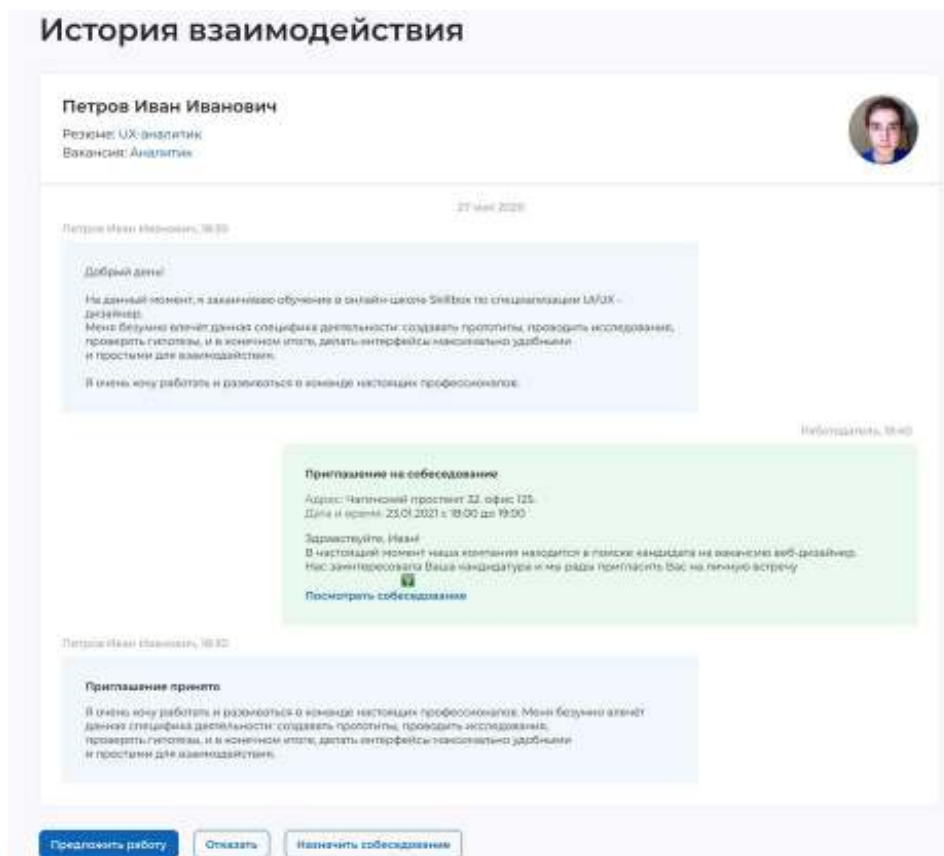


Рисунок 356 – Страница «История взаимодействия»

Страница содержит:

- блок с информацией. Блок содержит следующие данные:
 - ФИО соискателя (работника);
 - фото соискателя (работника);
 - ссылку на резюме;
 - ссылку на вакансию;
 - ссылка на заявку на проведение стажировки. Данные отображаются, если тип связанной заявки «Стажировка»;
 - ссылка на результаты пройденного соискателем (работником) теста. Данные отображаются, если тест был прикреплен к вакансии работодателем;
- блок событий. Блок содержит события (действия соискателя (работника) и работодателя при взаимодействии по отклику/приглашению), которые располагаются в хронологическом порядке;
- блок действий. Блок содержит следующие кнопки:
 - «Предложить работу». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование; вакансия и резюме по предложению активны; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан» и нет связанных с откликом/приглашением предложений на статусе «Принято»/«В ожидании». При нажатии на кнопку откроется страница создания предложения о работе (подробнее в п. 6.22.3 настоящего документа);

- «Отказать». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения отказа кандидату (рисунок 336);
- «Назначить собеседование». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование; вакансии и резюме по предложению активны; связанный отклик/приглашение не на статусе «Отказан»; по отклику/приглашению не создано ни одного предложения о работе. При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу создания собеседования (подробнее в п. 6.22.2 настоящего документа);
- «Оформить стажировку». Кнопка отображается, если у пользователя есть права на редактирование; вакансии и резюме по предложению активны; соискатель первым откликнулся на вакансию и работодатель еще не ответил на отклик. При нажатии на кнопку откроется страница создания заявки с типов «Проведение стажировки» (подробнее в п. 6.8.6 настоящего документа).

6.22.5 Календарь собеседований

Переход на страницу «Календарь собеседований» осуществляется с любой вкладки страницы «Отклики и приглашения» при нажатии на одноименную кнопку.

Календарь собеседований работодателя отображает собеседования на статусе «Подтверждено» / «Не подтверждено», назначенные конкретным менеджером из ЛК работодателя (рисунок 357).

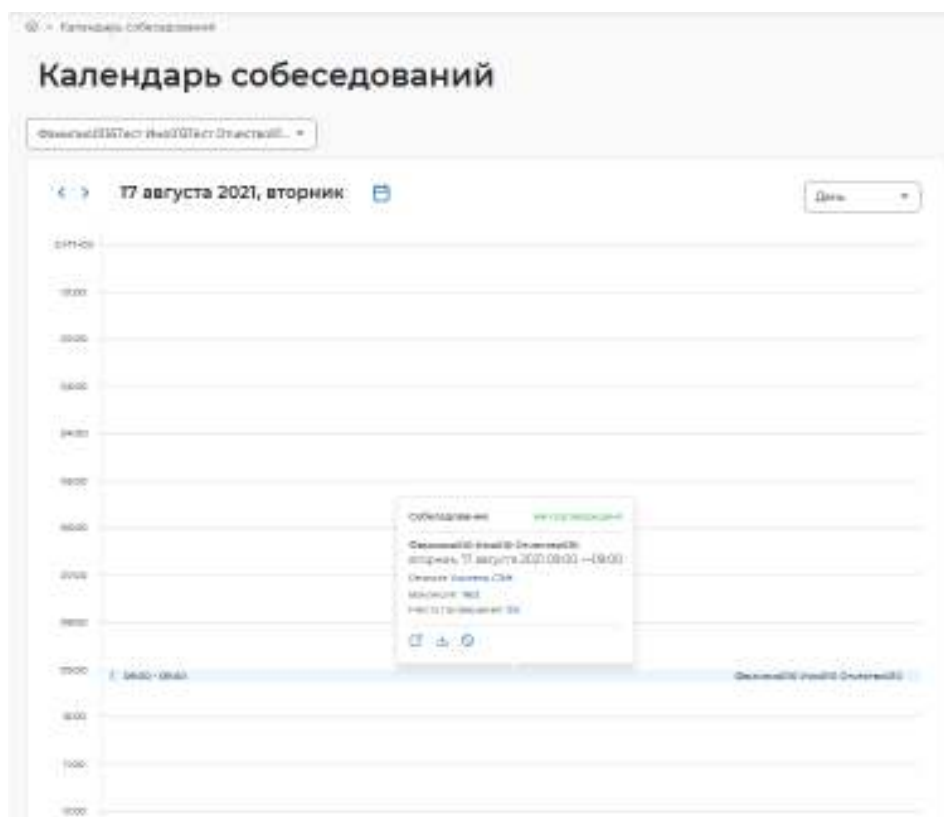






Рисунок 357 – Страница «Календарь собеседований», вариант отображения «День»

Пользователь может выбрать один из двух видов отображения календаря: день, неделя.

При нажатии на событие в календаре откроется форма с описание собеседования, которая содержит:

- ФИО соискателя (работника);
- день недели, дата, время собеседования;
- статус собеседования;
- ссылку на резюме;
- ссылку на вакансию;
- место проведения;
- иконку  (открыть в новой вкладке). При нажатии на иконку откроется новая страница браузера, содержащая карточку собеседования;
- иконку  (скачать файл). При нажатии на иконку осуществляется скачивание файла события в формате ICS;
- иконку  (отменить). При нажатии на иконку откроется окно отмены собеседования (рисунок 349);
- кнопку «Скачать все события». При нажатии на кнопку осуществляется скачивание файла с событиями.

6.23 Компания

При нажатии на кнопку , расположенную рядом с пунктом меню «Компания», отображается следующий перечень пунктов меню (рисунок 358):

- данные компании;
- менеджеры;
- учебные курсы компании.

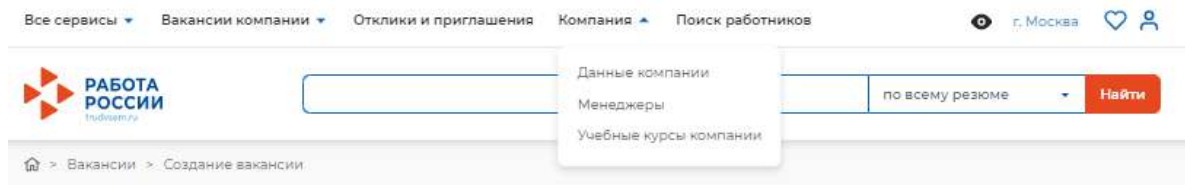


Рисунок 358 – Пункт меню «Компания»

6.23.1 Данные компании

При выборе пункта меню «Данные компании» осуществляется переход на страницу «Компания» (рисунок 359).

Страница «Компания» состоит из следующих информационных блоков и элементов:

- дополнительный блок навигации. Дополнительный блок навигации отображается, если у организации есть ряд подчиненных компаний (рисунок 360).

Рисунок 360 – Дополнительный блок навигации

Блок позволяет осуществлять навигацию по структуре компании, переходу к подчиненным (нижестоящим) компаниям, просмотру в подчиненных компаниях разделов «Вакансии компании», «Отклики и приглашения», «Карточка компании».

Основная информация о компании работодателя:

- наименование компании;
- логотип;

Вкладка «О компании»:

- организационно-правовая форма;
- информация о бренде;
- E-mail;
- сайт;
- статус регистрации (наименование статус регистрации отображается, если компании ожидает подтверждения со стороны администрации портала);
- ссылку «Пожаловаться на модерацию» (ссылка отображается, если данные компании ожидают проверки со стороны администрации портала);
- сфера деятельности;
- специализация;
- кнопка «Редактировать профиль» для перехода на страницу редактирования профиля компании (подробнее в п. 6.23.1.5 настоящего документа);
- кнопка «Управление пользователями» (подробнее в п. 6.23.1.8.2 настоящего документа).

Вкладка «Проверка компании»:

На вкладке размещена информация об итогах проверки компании сервисом «Онлайнинспекция.рф»:

- дата получения информации от сервиса;
- информация о подтверждении ИНН;
- данные о нарушениях;
- сведения о несчастных случаях;
- сведения о задолженности по заработной плате;

- сведения о наличии работодателя в реестре недобросовестных поставщиков;
- сведения о дисквалификациях;
- информация о том, является ли адрес компании адресом массовой регистрации;
- ранг;
- численность работников;
- рейтинг работодателя;
- сведения о включении в реестр МСП.

Блок «Вакансии компании» (с группировкой вакансий по сферам деятельности) (рисунок 361).



Рисунок 361 – Блок «Вакансии компании»

Блок «Структура компании» (рисунок 362) представляет возможность:

- подать заявку для присоединения к вышестоящей компании;
- редактировать связи со структурными подразделениями, филиалами и дочерними компаниями (с возможностью перехода в ЛК филиалов и дочерних компаний);
- рассмотреть заявки на присоединение от подчиненных компаний с возможностью просмотра и обработки заявок.

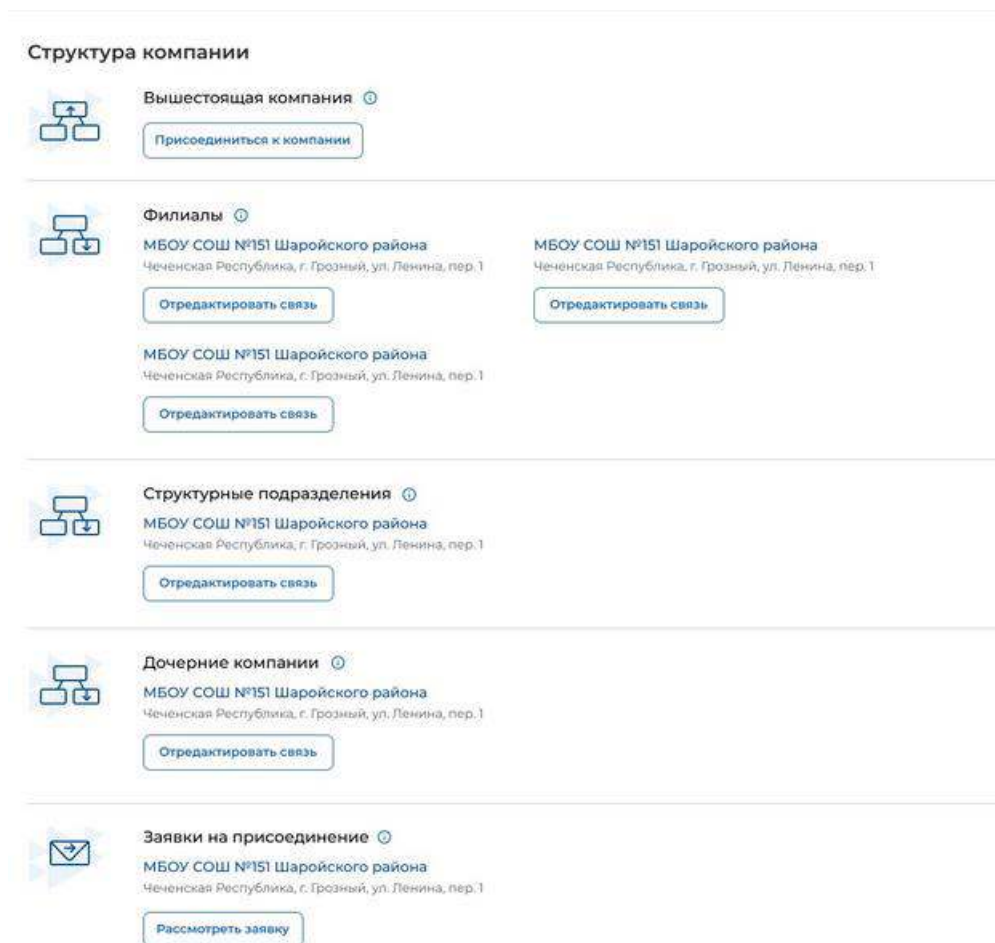


Рисунок 362 – Блок «Структура компании»

Блоки «Структура компании» и «Заявки на присоединение» отображаются только в случае, если пользователь относится к сложным работодателям, т. е. компания имеет разветвленную структуру.

Блок «Заявки на присоединение» содержит список компаний, направивших заявки на присоединение к текущей компании и ожидающих рассмотрения. Если компаний, ожидающих рассмотрения заявки, нет, весь блок «Заявки на присоединение» не отображается на странице.

6.23.1.1 Присоединение компании к вышестоящей компании

Формирование заявки на присоединение подчиненной компанией

Для присоединения компании к вышестоящей компании пользователю необходимо в блоке «Структура компании» нажать на кнопку «Присоединиться к компании» (рисунок 363).

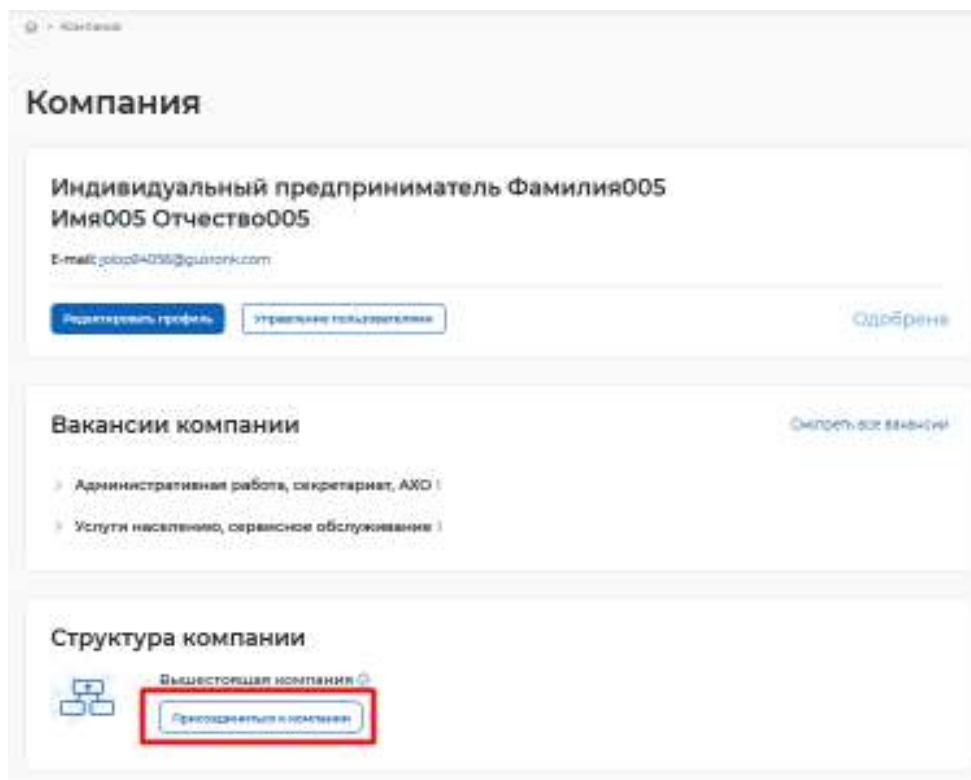


Рисунок 363 – Ссылка «Заявка на присоединение»

При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Заявка на присоединение к компании», на которой пользователь может произвести поиск компании, к которой необходимо присоединиться (рисунок 364).

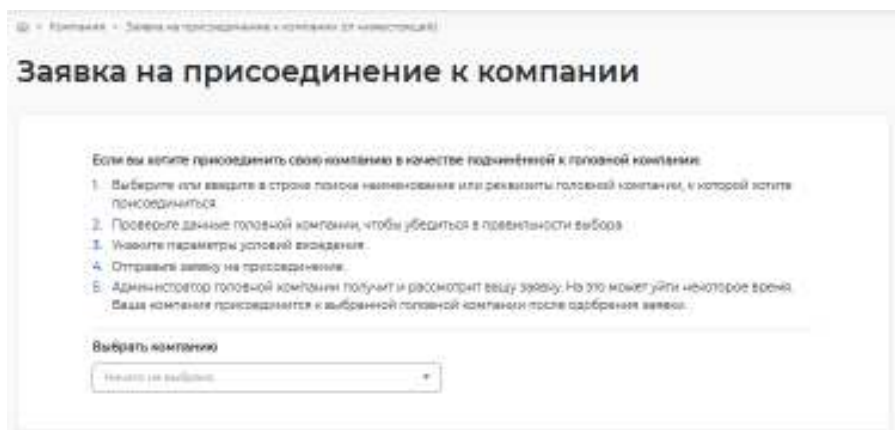


Рисунок 364 – Создание заявки на присоединение

После выбора нужной компании откроется блок, содержащий данные вышестоящей организации (рисунок 365).

ООО ОП "Патриот" [Перейти на страницу компании](#)

Основная информация

ОГРН:	1161832066230
ИНН:	1838019587
КПП / ОКПО:	183801001
Краткое наименование:	ООО ОП "Патриот"
Полное юридическое наименование:	Общество с ограниченной ответственностью Охранное предприятие "Патриот"
Сфера деятельности:	
Описание компании:	

Контактная информация

Email:

Адрес: Удмуртская Республика, Каракуллинский район, Каракулино село, Канавина улица, 39

Условия присоединения

Выборите тип связи между вашей и данной компаниями, который указан в юридическом документе

Тип подразделения *

Структурное подразделение

☐ Использовать описание, логотип, сайт, адрес электронной почты вышестоящей организации

Отметьте, если хотите использовать для своей организации все маркетинговые средства контактирующей головной компании.

[Отправить](#) [Отмена](#) [Связаться с администратором](#)

Рисунок 365 – Блок, содержащий данные вышестоящей организации

Блок содержит:

- поле «Тип подразделения». Значение выбирается из списка;
- чекбокс «Использовать описание, логотип, сайт, адрес электронной почты вышестоящей организации». При установлении отметки в чекбоксе пользователь подтверждает свое согласие на использование описания, логотипа, сайта, адреса электронной почты вышестоящей организации;
- кнопку «Отправить». При нажатии сформированная заявка направляется в вышестоящую организацию;
- кнопку «Отмена». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Компания»;
- кнопку «Связаться с администрацией». При нажатии на кнопку откроется окно для связи с администратором вышестоящей организации (рисунок 366).

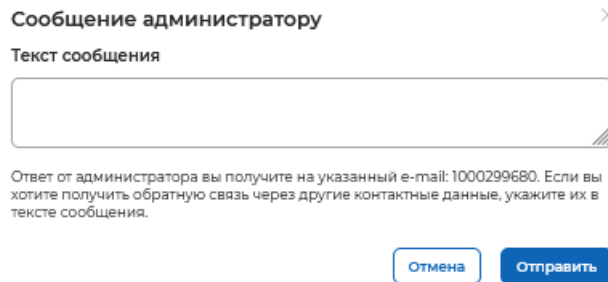


Рисунок 366 – Окно для связи с администратором вышестоящей организации

Для отправки сообщения администратору вышестоящей организации пользователю необходимо заполнить поле «Текст сообщения» и нажать на кнопку «Отправить», при этом сообщение пользователя будет отправлено на e-mail администратора организации. Для отмены действия необходимо нажать на кнопку «Отмена».

После отправки заявки на присоединение в личном кабинете вышестоящей компании, в которую отправлена заявка, в блоке «Заявки на присоединение» появится ссылка на заявку пользователя.

После отправки заявки на присоединение к вышестоящей компании в блоке «Структура» на странице «Компания» в ЛК пользователя появится вышестоящая компания со статусом «Ожидает подтверждения от вышестоящей компании» (рисунок 367).



Рисунок 367 – Ожидание подтверждения заявки на присоединение

Примечание – Пока вышестоящей компанией не принято решение о присоединении компании, (статус «Ожидает подтверждения от вышестоящей компании») пользователь может отказаться от присоединения с помощью кнопки «Отозвать заявку». После одобрения заявки компанию может отсоединить только вышестоящая компания. При нажатии на кнопку «Отозвать заявку» откроется окно отзыва заявки на присоединение, в котором для подтверждения выполнения операции пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия – кнопку «Отмена» (рисунок 368).



Рисунок 368 – Окно для отзыва заявки на присоединение

После того как администратор вышестоящей компании одобрит заявку, компания пользователя будет присоединена к вышестоящей компании, и в блоке «Структура» страницы «Компания» статус «Ожидает подтверждения» исчезнет.

Присоединение на основании приглашения от головной компании

Примечание – Возможность присоединения к головной компании по приглашению доступна только администратору подчиненной компании.

Администратору подчиненной компании необходимо перейти по ссылке из письма о присоединении подчиненной компании к головной или уведомления в ЛК. При этом отображается страница «Приглашение на присоединение» (рисунок 369).

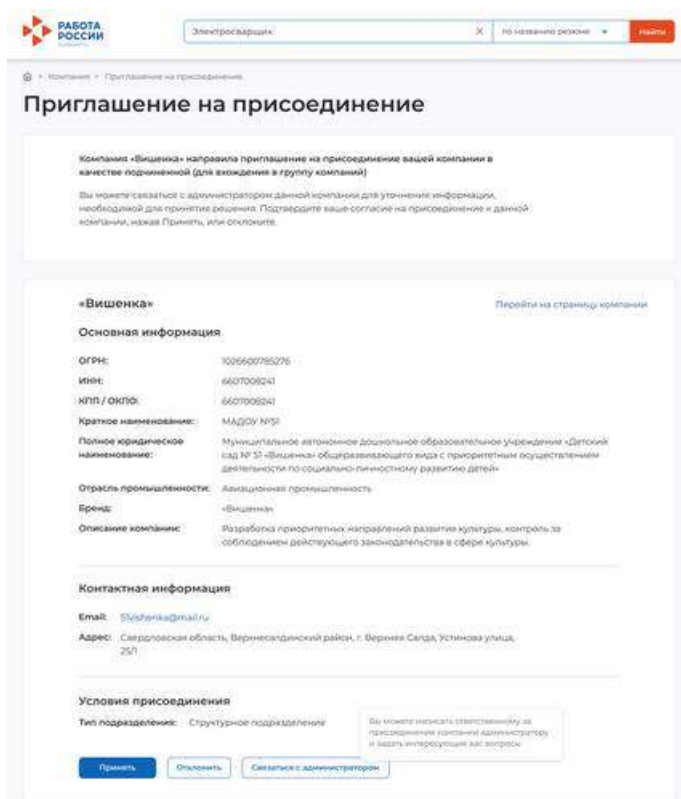


Рисунок 369 – Страница «Приглашение на присоединение»

Страница содержит информацию о головной компании и условиях присоединения.

Для присоединения к головной компании на указанных в приглашении условиях пользователю необходимо нажать на кнопку «Принять».

Для отказа от присоединения к головной компании пользователю необходимо нажать на кнопку «Отклонить», при этом приглашение удаляется.

Для связи с администратором головной компании для уточнения возникших вопросов пользователю необходимо нажать на кнопку «Связаться с администратором».

6.23.1.2 Формирование приглашения на присоединение подчиненной компании

Примечание – Возможность формирования приглашения на присоединение подчиненной компании доступна только администратору головной компании.

Для формирования приглашения на присоединение подчиненной компании администратору головной компании необходимо на странице «Компания» (рисунок 359) в разделе «Структура компании» нажать на кнопку «Пригласить компанию». При этом откроется страница «Приглашение на присоединение подчиненной компании» (рисунок 370).

Рисунок 370 – Страница «Приглашение на присоединение подчиненной компании»

Для завершения формирования приглашения пользователю необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Отправить».

6.23.1.3 Просмотр отправленных приглашений на присоединение подчиненной компании

Примечание – Возможность просмотра отправленных приглашений на присоединение подчиненных компаний доступна только администратору головной компании.

Для просмотра отправленных приглашений на присоединение подчиненных компаний администратору головной компании необходимо на странице «Компания» (рисунок 359) в разделе «Структура компании» нажать на ссылку «Отправленные приглашения». При этом откроется страница «Отправленные приглашения» (рисунок 370).

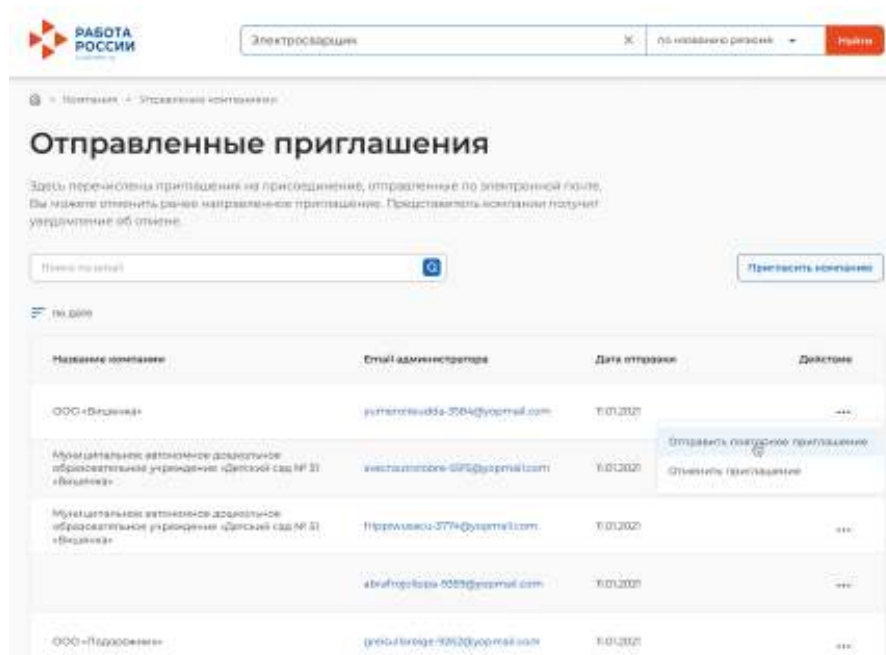


Рисунок 371 – Страница «Отправленные приглашения»

Страница содержит:

- поле поиска по email или названию компании;
- список отправленных приглашений.

Для отправленного приглашения, при нажатии на кнопку *******, доступны следующие кнопки:

- «Отменить приглашение». При нажатии на кнопку открывается окно подтверждения отмены приглашения;
- «Отправить повторное приглашение». При нажатии на кнопку осуществляется повторная отправка приглашения подчиненной компании.

6.23.1.4 Рассмотрение заявки на присоединение

При получении заявки (заявок) на присоединение от нижестоящих компаний на странице «Компания» появляется блок «Заявки на присоединение», в котором отображается список компаний, приславших заявку (рисунок 372).

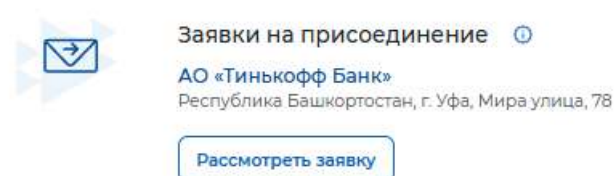


Рисунок 372 – Заявки на присоединение компаний

При нажатии на наименование компании осуществляется переход в профиль компании.

При нажатии на кнопку «Рассмотреть заявку» осуществляется переход на страницу «Заявка на присоединение» (рисунок 373).

Заявка на присоединение

Компания АО «Тинькофф Банк» направила заявку на присоединение к вашей компании в качестве подчиненной (для вхождения в группу компаний)

Вы можете связаться с администратором данной компании для уточнения информации, необходимой для принятия решения.

Укажите параметры условий вхождения.

Подтвердите ваше согласие на присоединение данной компании к вашей, нажав на кнопку «Одобрить», или откажите с помощью кнопки «Отказать».

АО «Тинькофф Банк»

[Перейти на страницу компании](#)

Основная информация

ОГРН:	1027739642281
ИНН:	770140679
кпп / окпо:	770301001
Краткое наименование:	АО «Тинькофф Банк»
Полное юридическое наименование:	АО «Тинькофф Банк»
Сфера деятельности:	
Описание компании:	

Контактная информация

Email:

Адрес: Республика Башкортостан, г. Уфа, Мира улица, 78

Условия присоединения

Выберите тип связи между вашей и подчиненной компаниями согласно юридически оформленным соглашениям.

Тип подразделения

Структурное подразделение ▼

☐ Использовать описание, логотип, сайт, адрес электронной почты вышестоящей организации

Укажите, если подчиненной компании необходимо использовать маркетинговые средства коммуникации вашей компании.

[Одобрить](#)

[Отказать](#)

[Связаться с администратором](#)

Рисунок 373 – Страница заявки нижестоящей компании

Страница содержит:

- блок с основной информацией о компании, подавшей заявку на присоединение в качестве подчиненной;
- блок с контактной информацией компании, подавшей заявку;
- блок с условиями присоединения. Значение типа связи выбрано администратором компании, который подавал заявку, но пользователь может при необходимости изменить тип связи, выбрав из нескольких вариантов: структурные подразделения, филиалы или дочерние компании. Блок содержит чекбокс «Использовать описание, логотип, сайт, адрес электронной почты вышестоящей организации» при установке отметки в котором, подчиненной компании необходимо использовать маркетинговые средства коммуникации головной компании;
- кнопку «Одобрить». При нажатии на кнопку осуществляется привязка нижестоящей компании к компании пользователя (головной компании). После одобрения заявки нижестоящая компания появится в блоке «Структура компании» на странице «Компания» и пользователь получит доступ к данным нижестоящей компании (рисунок 374).

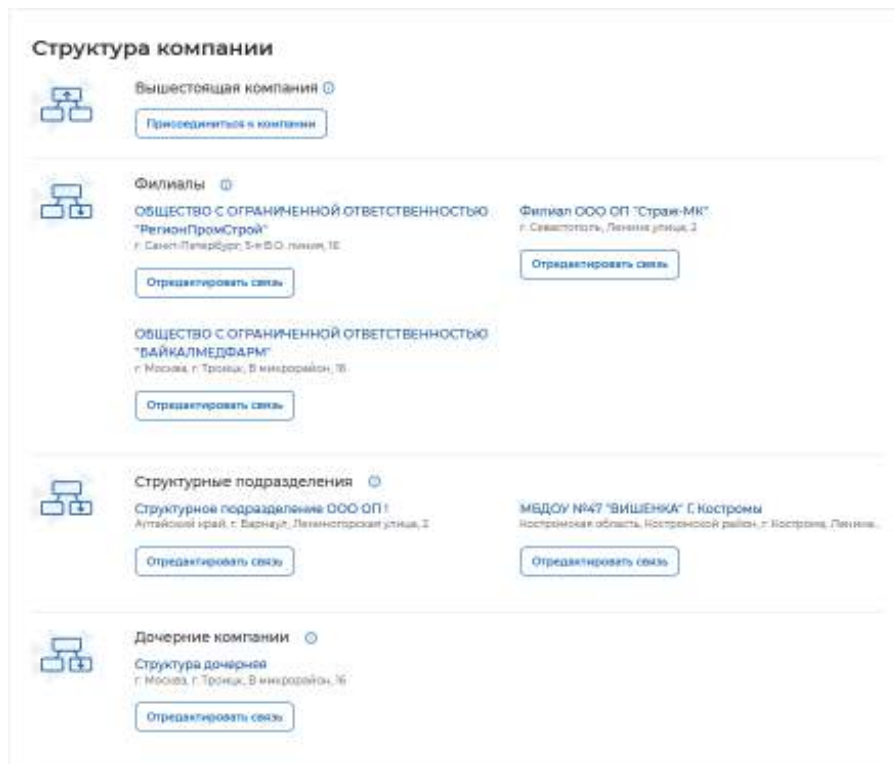


Рисунок 374 – Блок «Структура компании» на странице «Компания»

- кнопку «Отклонить». При нажатии на кнопку осуществляется отказ от присоединения к головной компании;
- кнопку «Связаться с администратором». При нажатии на кнопку откроется окно отправки сообщения администратору компании, подавшей заявку на присоединение (рисунок 375).

Сообщение администратору

Текст сообщения

В сообщении для ответа будет указана ваша электронная почта: dskk_strag@pbs.bftcom.com. Если для обратной связи требуются другие контактные данные, укажите их в тексте сообщения.

Отмена

Отправить

Рисунок 375 – Окно отправки сообщения администратору компании, подавшей заявку на присоединение

Чтобы отправить сообщение администратору компании, подавшей заявку, пользователю необходимо заполнить поле «Текст сообщения» и нажать на кнопку «Отправить». Сообщение будет отправлено на e-mail администратору компании, подавшей заявку. Для отмены операции необходимо нажать на кнопку «Отмена».

На страницах «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения» появляется навигационная панель по нижестоящим компаниям (подробнее в п. 6.23.1.5 настоящего документа).

Для создания сообщения администратору нижестоящей компании пользователю необходимо нажать на кнопку «Связаться с администратором» и заполнить форму сообщения.

На странице «Компания» в ЛК исключенной компании вновь появится возможность создать заявку на присоединение. В ЛК пользователя исключенная компания исчезнет из списка нижестоящих компаний на странице «Компания» и из списка подчиненных компаний на панели навигации по ЛК нижестоящих компаний.

6.23.1.6 Страница «Редактирование информации о компании»

Доступ на страницу «Редактирование информации о компании» осуществляется со страницы «Компания» при нажатии на кнопку «Редактировать профиль». Внешний вид страницы представлен ниже (рисунок 377).

Редактирование информации о компании

Редактирование информации о компании

Основная информация

Загрузите логотип своей компании. Это поможет сделать акцент на вашей компании для посетителей. Пожалуйста, не используйте логотипы других компаний. Указанный при регистрации ОГРН (или ОГРНИП) должен совпадать с действительным.

ОГРН: 310304786879035
ИНН: 856404095789
КПП / отделение:

Отображаемое наименование работодателя *
 ИП Фамилия И. О. Введите название организации, которое будет видно другим пользователям портала.

Полное юридическое наименование *
 Индивидуальный предприниматель Фамилия И. О. Введите данные о компании согласно установленным документам, подтверждающим регистрацию, за исключением оснований на упрощенном налогообложении и др.

Организационно-правовая форма
 Ничего не выбрано

Сфера деятельности
 Ничего не выбрано

Специализация
 Например: Организация досуга Заполните поле «Специализация», если хотите указать сферу деятельности своей компании.

Название бренда
 Введите имя Укажите название бренда, под которым работает компания.

- Основная информация
- Контактная информация
- Контакты для администрации портала
- Дополнительные сведения
- Набор иностранных граждан

Рисунок 377 – Страница «Редактирование данных о компании»

На странице отображаются следующие информационные блоки, поля в которых доступны для редактирования.

Основная информация

Блок содержит следующие элементы:

– логотип. Для добавления или изменения логотипа необходимо нажать на него. При этом откроется дополнительное меню с возможностью изменения и удаления логотипа. При

выборе действия «Изменить логотип» откроется окно загрузки логотип. Логотип пользователь загружает из файлов на своем компьютере. В открывшемся окне «Загрузить логотип» система предлагает проверить и подогнать размер логотипа (рисунок 378). Для сохранения служит кнопка «Загрузить».

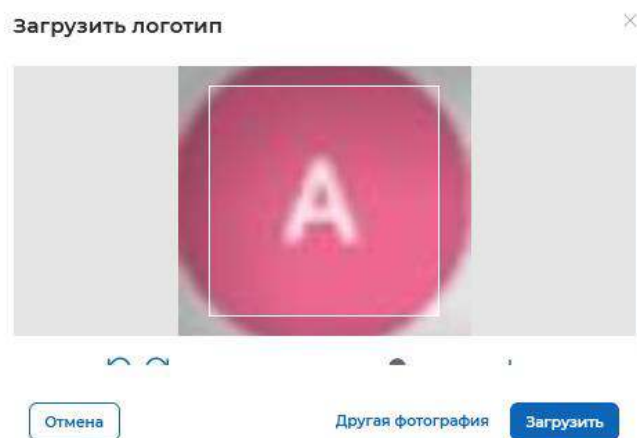


Рисунок 378 – Окно «Загрузить логотип»

- поле «ИНН» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «ОГРН» (или ОГРНИП) – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «КПП / ОКПО» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «Отображаемое наименование работодателя»;
- поле «Полное юридическое наименование работодателя»;
- поле «Организационно-правовая форма»;
- поле «Сфера деятельности»;
- поле «Специализация»;
- поле «Название бренда»;
- поле «Описание компании».

Для удобства пользователя рядом с полями «Отображаемое наименование работодателя», «Полное юридическое наименование», «Специализация», «Название бренда», «Описание компании», «Контакты», «Особенности организации» расположены текстовые подсказки.

Контактная информация

Блок содержит следующие элементы:

- поле «Регион»;
- поле «Населенный пункт, улица»;
- поле «Дом»;
- поле «Сайт»;
- поле «Email».

Контакты для администрации портала

Блок содержит поле «Контакты». Для удобства пользователя рядом с полем «Контакты» расположена текстовая подсказка.

Отображение результатов проверки компании

Блок содержит настройки отображения следующих пунктов результатов проверки сервисом «Онлайнинспекция.рф»:

- численность работников;
- рейтинг работодателя;
- сведения о включении в реестр малого и среднего предпринимательства (МСП).

Пункты, отмеченные соответствующими чекбоксами, будут отображаться на вкладке «Проверка компании».

Дополнительные сведения

Блок содержит следующие элементы:

- поле «Число сотрудников (конфиденциально)». Если компания насчитывает больше 500 сотрудников, то она попадает в список «Крупные работодатели», которые выделены в отдельный раздел в ЛК соискателя (работника);
- поле «Участие в государственной программе повышения трудовой мобильности граждан»;
- раздел «Количество квотируемых рабочих мест для инвалидов» содержит:
 - поле «Количество квот»;
 - поле «Квот занято»;
- раздел «Особенности организации» содержит:
 - чекбокс «Кадровое агентство». Если компания пользователя является кадровым агентством, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе;
 - чекбокс «Образовательная организация». Если компания осуществляет образовательную деятельность, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе. При этом в меню появляется новый раздел «Курсы организации» (подробнее в п. 6.23.3 настоящего документа).

Набор иностранных граждан

Обязательным условием для участия компании в организованном наборе является регистрация компании с помощью ЕСИА.

Блок содержит следующие элементы:

- чекбокс «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан». Если работодатель готов принять на работу граждан Республики Узбекистан, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе;
- чекбокс «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан». Если работодатель готов принять на работу граждан Республики Таджикистан, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе.

Примечание – В случае снятия ранее установленной отметки «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан» и/или «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан» система просматривает опубликованные вакансии пользователя, и в случае наличия хотя бы в одной из вакансий отметки «Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в рамках организованного набора» и/или «Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора» выводит предупреждающее диалоговое окно с двумя кнопками «Да», «Нет». При нажатии на кнопку «Да» во всех вакансиях данной компании снимается признак «Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в рамках организованного набора» и/или «Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора», статус вакансии при этом не меняется, далее снимается отметка «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан» и/или «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан». При нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается, изменений не происходит. В карточке вакансии имеется отметка, позволяющая заявить о готовности принять граждан Республики Узбекистан / Республики Таджикистан в рамках оргнабора, при этом вводится обязательность полей с информацией о предоставлении жилья и Skype.

Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Отредактированные данные о компании система отправляет на модерацию. После модерации отредактированные данные будут опубликованы на Портале.

Примечание – Поля, отмеченные * , являются обязательными для заполнения.

6.23.1.7 Список вакансий компании

На странице «Компания» находится список вакансий компании, отсортированный по параметру «Сфера деятельности». При выборе одной из сфер деятельности откроется список соответствующих вакансий (рисунок 379).

Вакансии компании

[Смотреть все вакансии](#)

➤ Административная работа, секретариат, АХО 1

▼ Юриспруденция 1

Охранник

Брянская область

15 000 руб.

Дата публикации: 21.07.2021

➤ Высший менеджмент 1

Этот работодатель просматривает **99%** поступивших резюме
Обычно отвечает в течение **24 часов**

Рисунок 379 – Блок «Вакансии компании» на странице «Компания»

Просмотреть все вакансии компании можно на странице «Вакансии компании», на которую можно перейти с помощью пункта дополнительного меню (подробнее в п. 6.20.2 настоящего документа).

6.23.1.8 Роли пользователей в ЛК работодателя и управление учетными записями пользователей, привязанных к компании

6.23.1.8.1 Описание ролей пользователей

Пользователям, чьи учетные записи привязаны к компании, может быть присвоена одна из следующих ролей:

- владелец учетной записи компании;
- администратор компании;
- менеджер компании.

Владелец УЗ

Владелец может быть только один. Владелец не может быть удален (отвязан от компании). Роль владельца присваивается пользователю по умолчанию при регистрации компании.

Пользователю с ролью «Владелец» доступны следующие функции:

- принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»;
- удалять пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер»;
- редактировать роль пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер».

Администратор Компании

Администраторов может быть несколько. Администратору доступны следующие функции:

- принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»;

- удалять пользователей с ролью «Менеджер»;
- редактировать роль пользователей с ролью «Менеджер»;
- отвязаться от компании и подать заявку на привязку к компании (в случае если пользователь не привязан ни к одной компании) на странице «Компания» (рисунок 359).

Менеджер Компании

Менеджеров может быть несколько. Менеджеру не доступна страница «Управление пользователями». Менеджеру доступны следующие функции на странице «Компания»:

- отвязаться от компании;
- подать заявку на привязку к компании (в случае если пользователь не привязан ни к одной компании).

6.23.1.8.2 Страница «Управление пользователями»

Страница доступна пользователям с ролями «Владелец», «Администратор». Доступ на страницу «Управление пользователями» возможен только для пользователей с ролью не

Переход на страницу «Управление пользователями» (рисунок 380) осуществляется одним из следующих способов:

- на странице «Компания» нажать на кнопку «Управление пользователями»;
- нажать на ▾ рядом с пунктом меню «Компания» и выбрать пункт «Менеджеры».

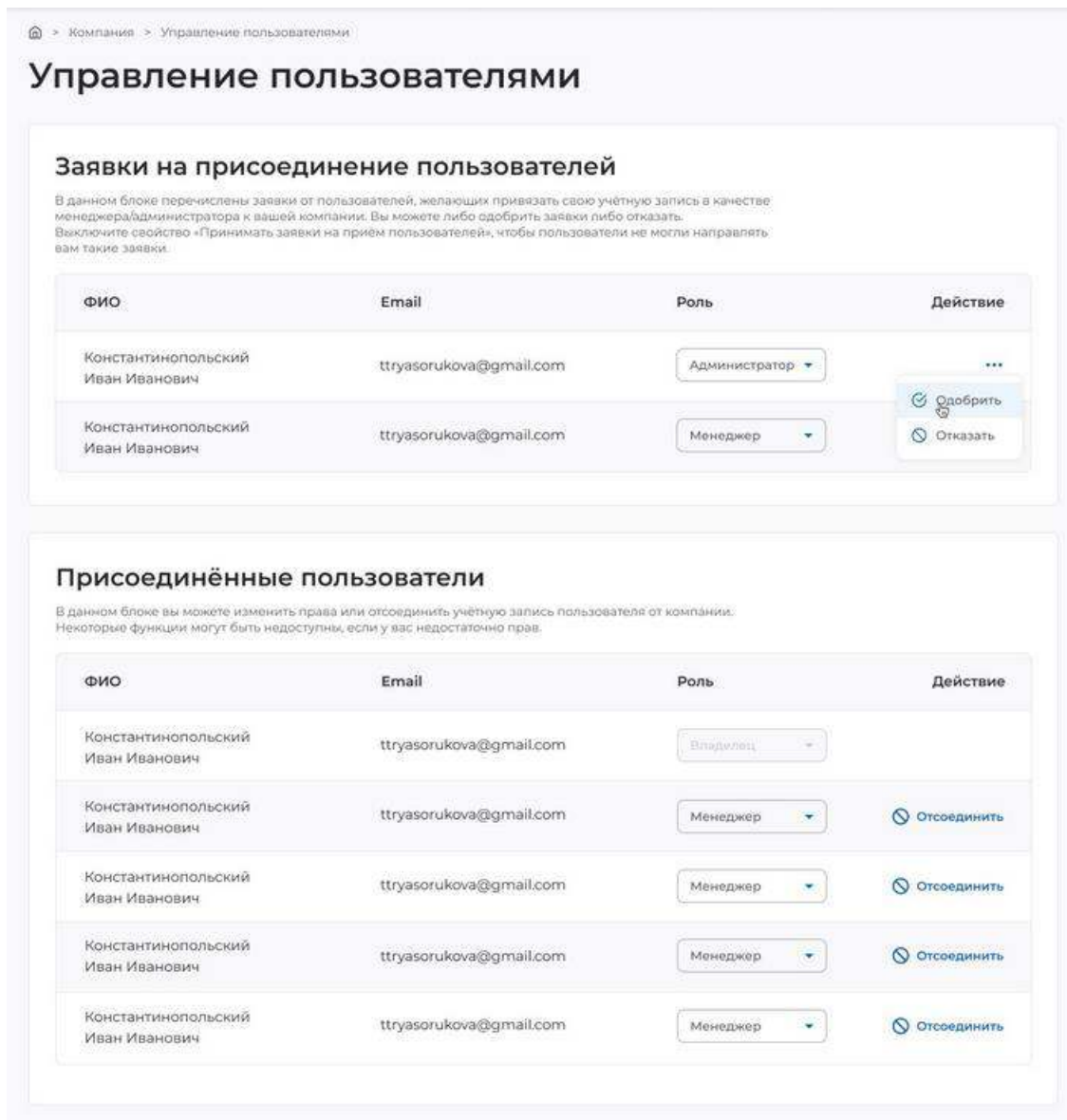


Рисунок 380 – Страница «Управление пользователями»

На странице «Управление пользователями» отображаются два блока:

- «Заявки на присоединение пользователей» список пользователей, подавших заявку на присоединение к компании. Для каждого пользователя из этого списка доступны следующие действия:
 - изменить роль. Смена ролей доступна только пользователям с ролями «Владелец», «Администратор». Для смены роли необходимо выбрать значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер». При изменении роли с «Менеджер» на «Администратор», пользователь будет исключен из списков доступа всех вакансий компании, и ему станут доступны все вакансии компании, независимо от настройки режима ограничения доступа (подробнее в п. 5.4 настоящего документа);
 - «Одобрить». При нажатии на кнопку пользователь с установленной ролью добавляется в список блока «Присоединённые пользователи»;

- «Отказать». При нажатии на кнопку происходит отказ заявки на присоединение пользователя, при этом пользователь удаляется из списка;
- «Присоединенные пользователи» список всех пользователей, присоединенных к компании. Для каждого пользователя из этого списка (за исключением пользователя с ролью «Владелец»), доступны следующие действия:
 - изменить роль пользователя. Смена ролей доступна только пользователям с ролями «Владелец», «Администратор». Для смены роли необходимо выбрать значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер». При изменении роли с «Менеджер» на «Администратор», пользователь будет исключен из списков доступа всех вакансий компании, и ему станут доступны все вакансии компании, независимо от настройки режима ограничения доступа (подробнее в п. 5.4 настоящего документа);
 - отсоединить. При этом пользователю, исключенному из списка привязанных к компании пользователей, придет уведомление на e-mail, указанный при регистрации. При отключении учетной записи пользователя с ролью «Менеджер» пользователь также будет исключен из списка доступа всех вакансий компании (подробнее в п. 5.4 настоящего документа).

6.23.2 Менеджеры

При выборе пункта меню «Менеджеры» осуществляется переход на страницу «Управление пользователями» (подробнее в п. 6.23.1.8.2 настоящего документа).

6.23.3 Учебные курсы компании

Если в профиле компании в блоке «Дополнительные сведения» установлена отметка в чекбоксе «Образовательная организация» (подробнее в п. 6.23.1.6 настоящего документа), после прохождения модерации в меню ЛК работодателя появляется новый раздел «Учебные курсы компании», в котором пользователь имеет возможность просматривать образовательные курсы компании, редактировать данные о курсах, создавать новые курсы, просматривать подавших заявку слушателей.

При выборе пункта меню «Учебные курсы» осуществляется переход на страницу «Курсы моей организации» (рисунок 381).

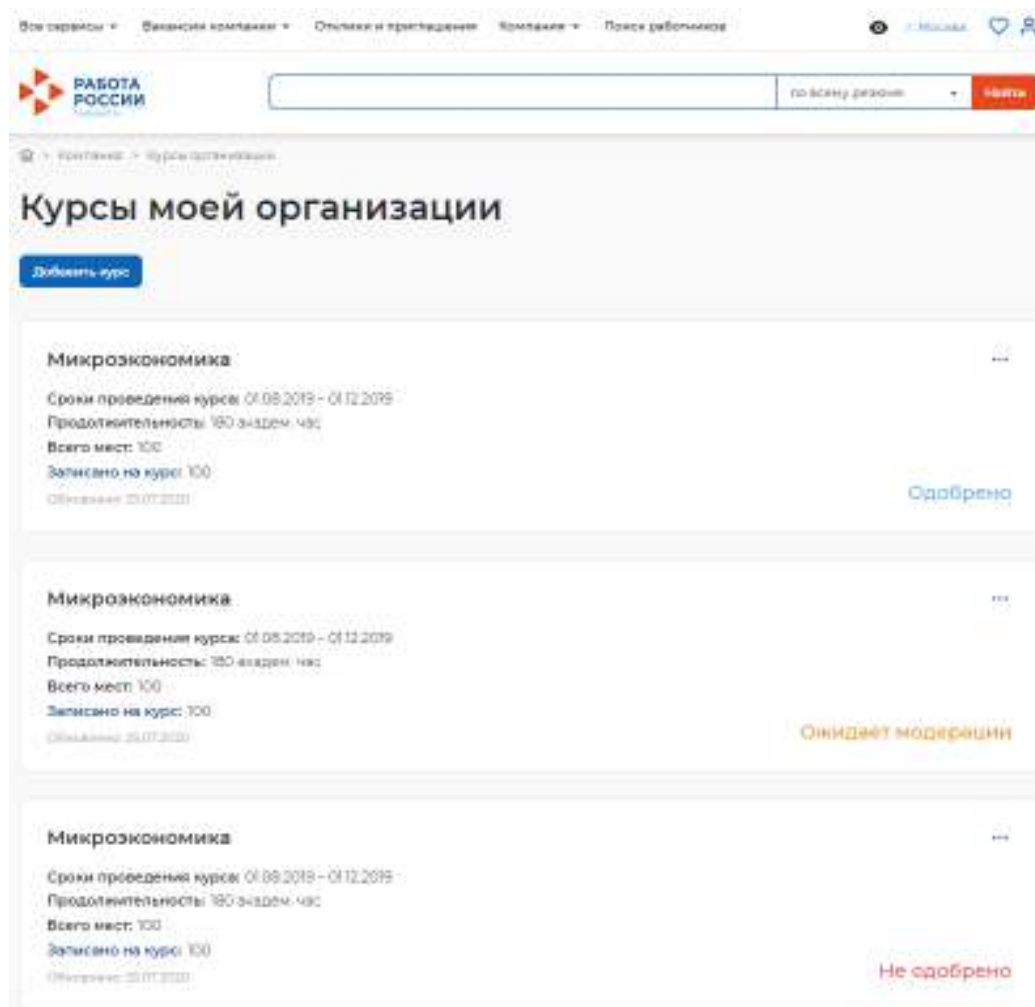


Рисунок 381 – Страница «Курсы моей организации»

Страница содержит кнопку «Добавить курс» и список курсов, ранее созданных пользователем.

Карточка учебного курса содержит:

- наименование;
- срок проведения;
- продолжительность (в академических часах);
- общее количество мест на курсе;
- количество слушателей, записавшихся на курс;
- дату обновления;
- статус. Если курс находится на статусе «Не одобрен», то рядом с названием статуса

отображается иконка . При нажатии на иконку отображается окно с подсказкой, содержащее информацию о модерации;

- кнопку .

При нажатии на кнопку пользователю доступны следующие действия:

- «Редактировать». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую конструктор выбранного курса;

- «Дублировать». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую конструктор выбранного курса с предзаполненными полями;
- «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения удаления выбранного курса (рисунок 382).

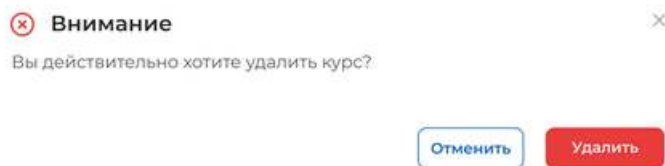


Рисунок 382 –Окно подтверждения удаления

Для подтверждения удаления пользователю необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия – кнопку «Отмена».

Для создания нового курса пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить курс». При этом осуществляется переход на страницу, содержащую конструктор курса (рисунок 383).

Создание курса

Обязательно заполнить поля, которые отмечены «*»

О курсе

Дата изменения: 11.08.2020
Автор изменения: Иванов Иван Иванович

Название курса *

Описание курса *

Ссылка на сайт дистанционного обучения

Введите ссылку на сайт

☐ Только дистанционное обучение

Оставьте ссылку на сайт для дистанционного прохождения курса

Детали курса

Дата начала курса: Выберите дату

Дата окончания курса: Выберите дату

Количество академических часов: Введите число часов

Стоимость обучения, руб.: Введите сумму

Количество слушателей *

Введите предполагаемое количество слушателей на курсе

Образование: Любое (по умолчанию)

Укажите минимальный уровень образования участника для прохождения курса

Особенности аудитории: Подходит для лиц, находящихся в отпуске по укл...

Сфера деятельности: Легкая промышленность

Выберите сферу деятельности, к которой относится курс

Рисунок 383 – Страница, содержащая конструктор курса

Конструктор курса содержит следующие блоки:

- «О курсе». Блок содержит следующие элементы:
 - информацию о дате изменения. Данные заполняются автоматически;
 - информацию об авторе изменения. Данные заполняются автоматически;
 - поле «Название курса»;
 - поле «Описание курса»;
 - поле «Ссылка на сайт дистанционного обучения»;
 - чекбокс «Только дистанционное обучение». При установлении отметки в чекбоксе блок «Контакты» не отображается;
- блок «Детали курса». Блок содержит следующие элементы:
 - поле «Дата начала курса»;
 - поле «Дата окончания курса»;
 - поле «Количество академических часов»;

- поле «Стоимость обучения, руб.»;
- поле «Количество слушателей»;
- поле «Образование»;
- поле «Особенности аудитории»;
- поле «Сфера деятельности»;
- поле «Профессия»;
- чекбокс «Соответствует образовательному стандарту». При установлении отметки в чекбоксе пользователь подтверждает, что курс соответствует образовательному стандарту;
- поле «Квалификация»;
- поле «Полученный документ»;
- блок «Расписание занятий». Блок содержит следующие элементы:
 - поле «Дата»;
 - поле «Время начала»;
 - поле «Время окончания»;
 - поле «Тема»;
 - поле «ФИО лектора»;
 - кнопку «+ Добавить новое занятие». При нажатии на кнопку добавляется новый набор поле блока «Расписание занятий»;
- блок «Заметки». Блок содержит поле «Комментарии к занятиям»;
- блок «Контакты». Блок содержит следующие элементы:
 - поле «Регион»;
 - поле «Адрес»;
 - поле «Дом»;
 - поле «Дополнительная информация по адресу»;
- кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку осуществляется сохранение курса в списке курсов пользователя;
- кнопку «Отменить». При нажатии на кнопку страница закрывается без сохранения данных.

Для удобства пользователя рядом с полями «Ссылка на сайт дистанционного обучения», «Количество слушателей», «Образование», «Сфера деятельности», «Профессия», «Квалификация», «Получаемый документ», «Дата» расположены текстовые подсказки.

Примечание – Если происходят изменения в уже существующем курсе в полях «Дата начала курса», «Дата окончания курса», «Количество академических часов» и «Стоимость обучения, руб.», то всем записавшимся на курс пользователям отправляются письма.

6.24 Поиск работников

При выборе пункта меню «Поиск работников» осуществляется переход на страницу поиска резюме (рисунок 384).

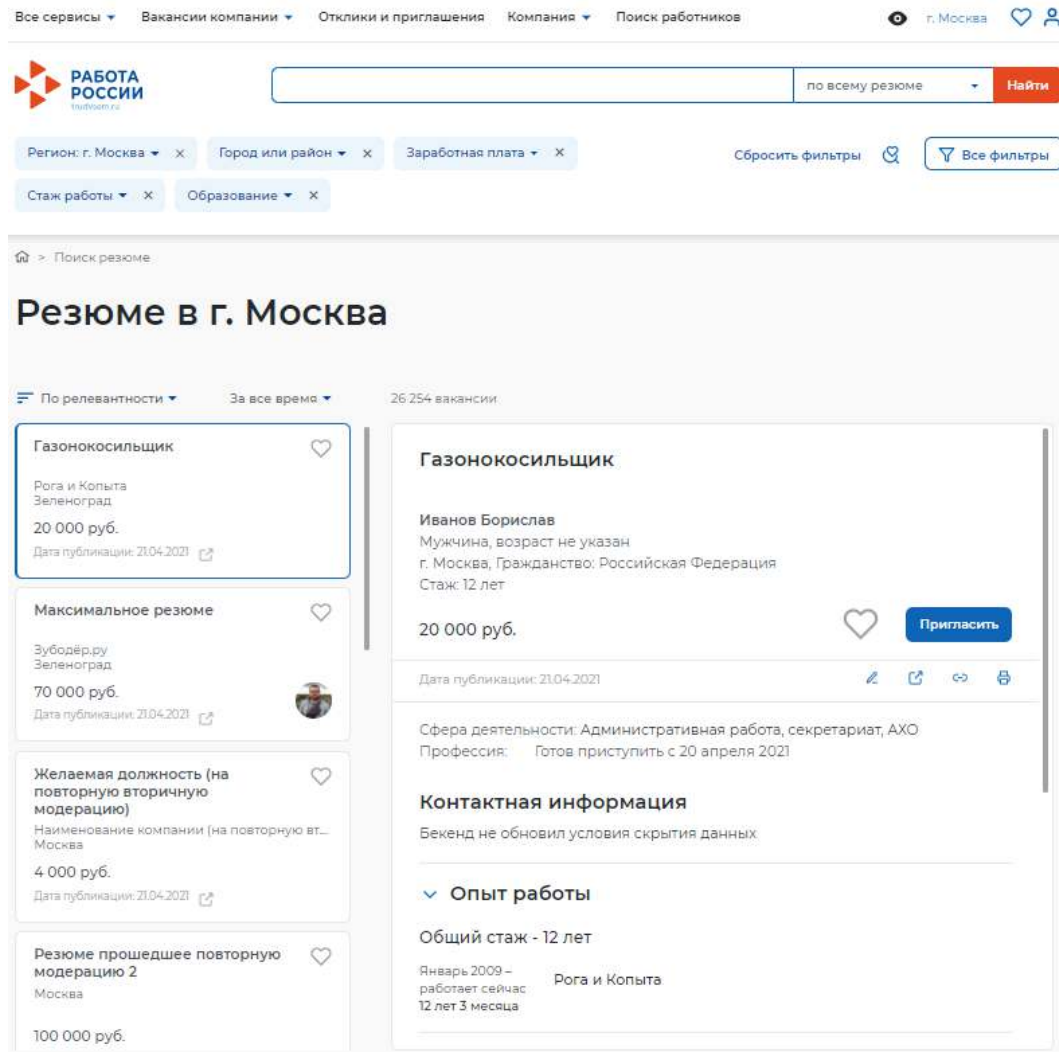


Рисунок 384 – Страница поиска резюме

В верхней части страницы находится:

- блок простого поиска;
- блок поиска резюме по критериям, представляющий собой кнопки «Сбросить фильтр» и «Все фильтры».

6.24.1 Простой поиск

Простой поиск резюме может осуществляться по следующим показателям:

- по всему резюме (данный способ поиска выбран по умолчанию). При выборе данного критерия в результатах поиска отображаются все резюме, где в названии, описании содержится поисковый запрос;
- по названию резюме. При выборе данного критерия в результатах поиска отображаются только те резюме, где в названии содержится поисковый запрос. При этом не учитывается, содержится ли запрос в описании резюме;
- по описанию резюме. При выборе данного критерия в результатах поиска отображаются только те резюме, где в описании содержится поисковый запрос. При этом не учитывается, содержится ли запрос в названии резюме.

Для переключения показателя поиска пользователю необходимо выбрать нужный показатель справа от строки поиска.

После ввода запроса в поисковую строку и нажатия на кнопку «Найти» осуществляется поиск резюме по выбранному критерию поиска.

Результат поиска отображается на странице в виде списка резюме и карточки выбранного резюме (рисунок 384).

Если по запросу не найдено ни одного резюме, следует убедиться, что в нем нет орфографических ошибок. Если результат опять будет нулевым, можно воспользоваться поиском только по поисковым критериям, оставив поисковую строку пустой.

6.24.2 Поиск резюме по критериям

Для осуществления поиска резюме с использованием критериев поиска необходимо нажать на кнопку «Все фильтры», после чего откроется окно «Все фильтры». Фильтры настраиваются посредством (рисунок 385):

- установления отметок в чекбоксах;
- выбора значений из выпадающих списков (для некоторых полей есть мультिवыбор);
- выбора значения из календаря;
- ручного ввода.

×

Все фильтры

Поиск

Искать по: по всему резюме ▾

Регион ⓘ

г. Москва ▾

☐ С возможностью командировок

Город или район ⓘ

Выделите и начните печатать ▾

Стаж работы ⓘ

☐ Начало карьеры, студенты

☐ 3-5 лет

☐ Опытные кадры (> 30 лет)

☐ 1-3 лет

☐ Более 5 лет

Образование ⓘ

Ничего не выбрано ▾

☐ Учёная степень

☐ Готов к переобучению

Ключевые навыки ⓘ

Ничего не выбрано ▾

График работы ⓘ

Любой ▾

Тип занятости ⓘ

Любой ▾

Зарботная плата ⓘ

☒ С указанием зарплаты

Мин. сумма
0

Макс. сумма
999 999 руб.

Сфера деятельности ⓘ

Любая ▾

Готов приступить ⓘ

Выберете диапазон дат

Применить

Сбросить фильтры

Рисунок 385 – Критерии фильтрации в окне «Все фильтры»

Для фильтрации списка резюме по выбранным критериям поиска пользователю необходимо нажать на кнопку «Применить», для сброса всех настроек поиска – кнопку «Сбросить фильтры».

Примечание – После установления критериев поиска и нажатия на кнопку «Применить» отображается кнопка «Добавить в автопоиски» (рисунок 386).

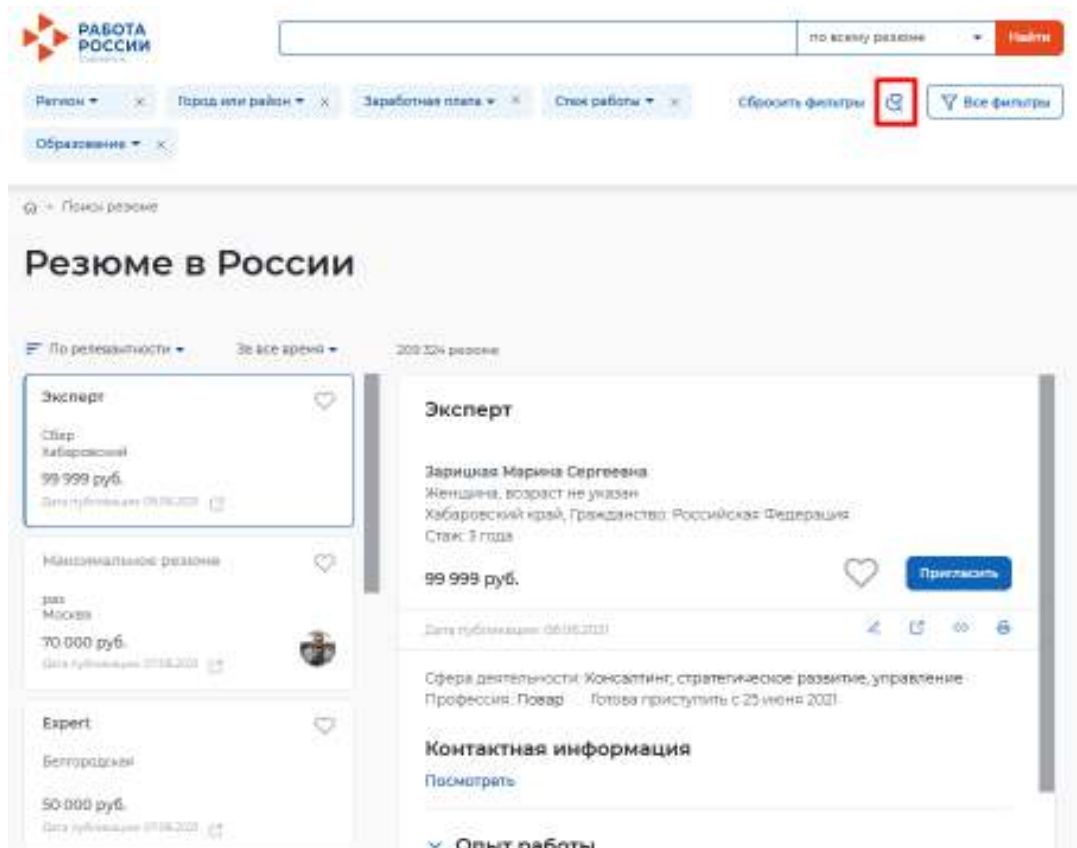


Рисунок 386 – Кнопка «Добавить в автопоиски»

При нажатии на кнопку «Добавить автопоиски» пользователь сохраняет критерии поиска (автоматически создается подписка на рассылку результатов на email пользователя), после чего автопоиск становится доступным для выбора в списке автопоисков текущего пользователя на странице «Избранное», вид отображения «Автопоиски» (подробнее в п. 4 настоящего документа).

Пользователь может отфильтровать поиск резюме с внешних Интернет-ресурсов по источнику (рисунок 387).

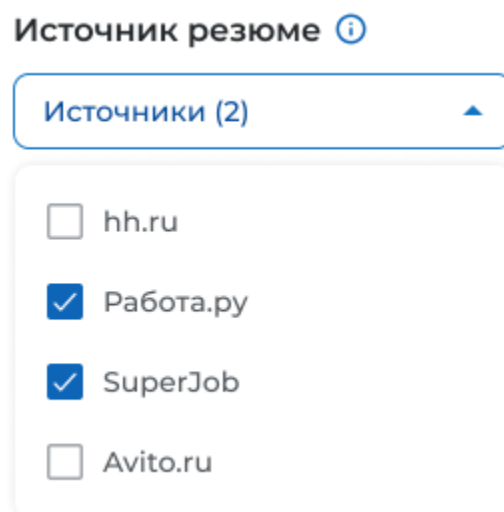




Рисунок 387 – Источник резюме

6.24.3 Результаты поиска

Над списком резюме находится:

- информация о количестве найденных резюме;
- фильтр, с помощью которого можно отфильтровывать резюме по времени их публикации;
- фильтр, с помощью которого можно отфильтровывать резюме по релевантности, дате, заработной плате.

При отображении резюме списком (установлено по умолчанию) все найденные резюме представляются в виде списка и карточки выбранного резюме (рисунок 386). Каждая строка списка (конкретное резюме) содержит следующие данные:

- название резюме;
- наименование последнего места работы;
- заработная плата;
- фото соискателя (работника);
- место жительства соискателя (работника);
- дата публикации/обновления резюме;
- иконка  (добавить в избранное). При нажатии на иконку она меняет цвет на голубой, резюме добавляется на страницу «Избранное» (подробнее в п. 4 настоящего документа);
- иконка  (открыть в новой вкладке). При нажатии на иконку откроется новая страница браузера, содержащая карточку резюме.

6.24.4 Карточка резюме

Карточка резюме доступна пользователю на странице поиска и на отдельной странице.

Карточка резюме отображается на странице поиска резюме справа от списка вакансий (рисунок 388).

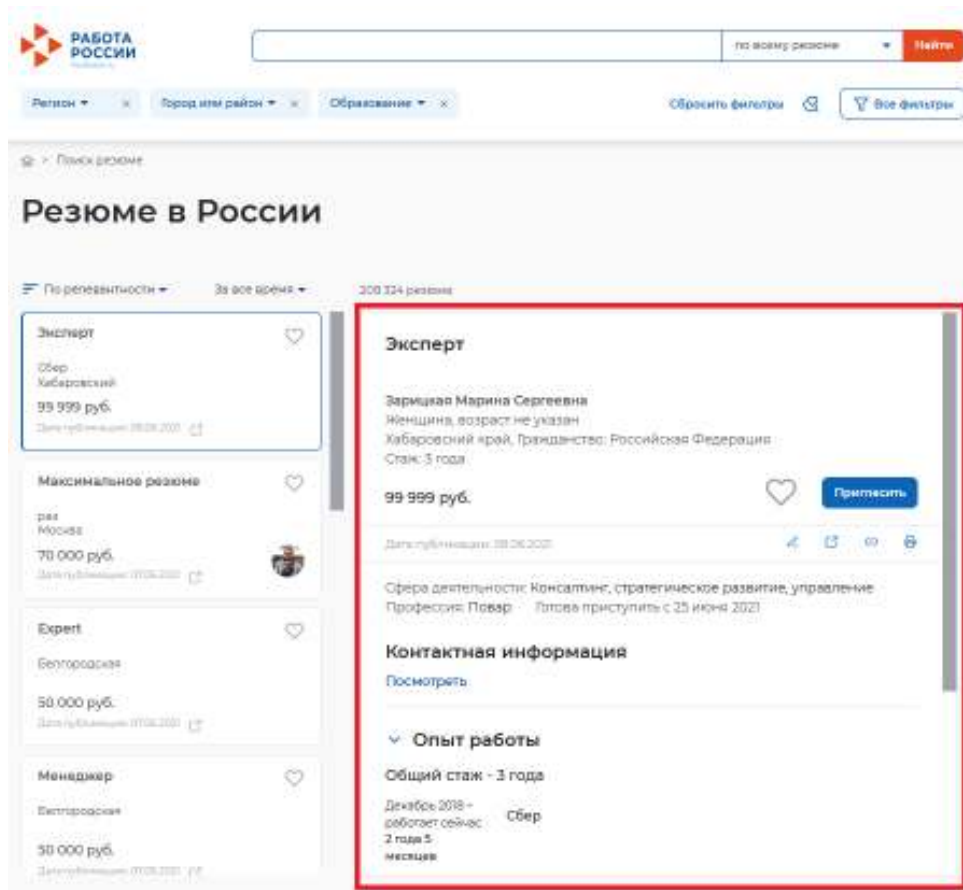


Рисунок 388 – Карточка резюме на странице поиска резюме

Карточка резюме содержит следующую информацию:

- блок с основной информацией. Блок содержит:
 - наименование резюме;
 - фотография соискателя (работника);
 - ФИО соискателя (работника);
 - возраст соискателя (работника);
 - пол;
 - гражданство;
 - основание для работы;
 - заработная плата;
 - регион;
 - населенный пункт;
 - дата публикации/обновления;
 - сфера деятельности;
 - профессия;
 - готов приступить к работе;
 - источник резюме (в случае, если резюме получено из внешнего Интернет-ресурса. При необходимости пользователь может перейти к резюме, созданному на внешнем источнике, нажав на иконку требуемого Интернет-ресурса в окне «Источники»); (рисунок 389);

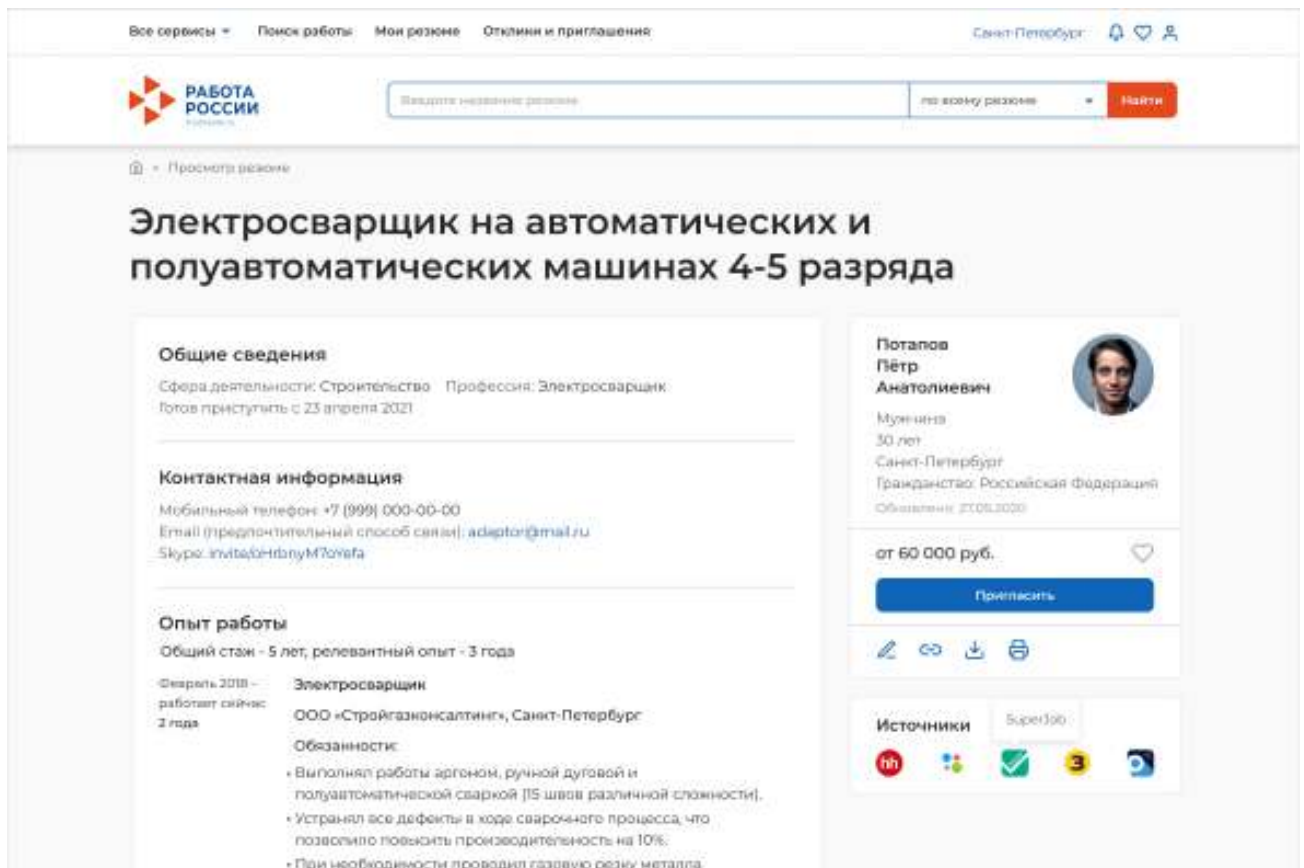


Рисунок 389 – Резюме с переходом на внешний источник

- иконка (добавить в избранное / убрать из избранного). При нажатии на иконку она меняет цвет на голубой, вакансия добавляется на страницу «Избранное» (подробнее в п. 4 настоящего документа). При повторном нажатии на иконку она меняет цвет на белый, резюме удаляется со страницы «Избранное»;
- иконка (просмотреть и распечатать). При нажатии на иконку откроется страница печатной формы карточки резюме с кнопкой «Распечатать»;
- иконка (поделиться ссылкой на страницу). При нажатии на иконку происходит копирование ссылки на страницу в буфер;
- иконка (открыть в новой вкладке). При нажатии на иконку откроется новая страница браузера, содержащая карточку резюме;
- иконка (добавить пометку) (доступно при открытии карточки на отдельной странице). При нажатии на иконку отображается окно добавления новой пометки (рисунок 390).

Новая пометка ×

Пометка к вакансии

Сохранить **Отменить**

Рисунок 390 – Окно добавления новой пометки

Для добавления новой пометки пользователю необходимо заполнить для заполнения поле и нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- кнопка «Пригласить». При нажатии на кнопку откроется окно приглашения на собеседование (рисунок 391). Кнопка недоступна (при нажатии на кнопку пользователю выдается соответствующее сообщение):
 - если у пользователя нет ни одной вакансии на статусе «Видно всем / Одобрено»;
 - если для работодателя установлен лимит приглашений, то после исчерпания лимита;
 - если пользователь ранее приглашал соискателя по данному резюме и выставил ему предложение о работе;
 - если пользователь ранее приглашал соискателя по данному резюме и есть активное приглашение на собеседование;
 - если пользователь ранее приглашал соискателя по данному резюме и назначал ему собеседование, которое состоялось.

Рисунок 391 – Окно приглашения на собеседование

Для формирования приглашения на собеседование пользователю необходимо заполнить поля «Вакансия», «Напишите сопроводительное письмо» (при необходимости) и нажать на кнопку «Пригласить», для отмены действия – кнопку «Отмена»;

- блок «Контактная информация». Блок содержит кнопку «Посмотреть». При нажатии на кнопку отображается следующая информация:





- телефон;
- Email;
- социальные сети:
 - ВКонтакте;
 - SkillsNet;
 - Одноклассники;
 - Sina Weibo;

- Renren;
- Мой Мир;
- Craigslist;
- MySpace;
- Clubhouse;
- мессенджеры:
 - Telegram;
 - Skype;
 - Viber;
 - WhatsApp;
 - WeChat;
 - Snapchat;
 - Line;
 - Signal;
 - ICQ;
 - Яндекс.Мессенджер;
 - Myteam.

Если для работодателя установлен лимит просмотра контактных данных, то после исчерпания лимита вместо контактных данных выводится текст «Вашей организацией достигнуто предельное количество просмотров данных соискателя, возможное в течение суток. За уточнениями обращайтесь в техническую поддержку».

Для резюме из ФСИН блок называется «Контактная информация представителя Федеральной службы исполнения наказаний»;

- блок «Опыт работы». Блок содержит следующую информацию:
 - стаж;
 - должность;
 - наименование организации;
 - начало работы;
 - окончание работы;
 - срок работы в организации;
 - основные обязанности;
 - достижения;
- блок «Ключевые навыки». Блок содержит следующую информацию:
 - профессиональные навыки;
 - гибкие навыки;
 - личные качества;
 - иная информация;
 - результаты пройденных тестов. При нажатии на ссылку «Результаты пройденных тестов» откроется окно просмотра списка пройденных тестов с возможностью просмотра результатов тестирования;
- блок с особенностями резюме. Блок содержит следующую информацию:

- готов к переобучению –  Готов к переобучению ;
- готов к переезду –  Готов к командировкам ;
- готов к переезду –  Готов к переезду ;
- опытные кадры –  Опытные кадры ;
- блок «Образование». Блок содержит следующую информацию:
 - уровень образования;
 - степень;
 - учебное заведение;
 - год окончания учебного заведения;
 - факультет;
 - квалификация;
 - специальность;
 - дипломная работа;
- блок «Повышение квалификации (дополнительное образование)». Блок содержит следующую информацию:
 - название учебного заведения;
 - год окончания курса;
 - название курса;
- блок «Пожелания к вакансии». Блок содержит следующую информацию:
 - график работы;
 - занятость;
 - зарплата;
 - населенный пункт;
 - регион;
 - готовность к командировкам;
 - готовность к переобучению;
 - готовность к переезду;
 - потребность в жилье;
- блок «Свидетельства и сертификаты». Блок содержит следующую информацию:
 - свидетельство о независимой оценке квалификации;
 - логотип;
 - профессиональный стандарт;
 - профессиональная квалификация;
 - центр оценки квалификации;
- блок «Иные документы». Блок содержит следующую информацию:
 - водительское удостоверение;
 - медицинская книжка;
 - иные сертификаты, удостоверения, достижения, звание, чин;
- блок «Владения языками». Блок содержит следующую информацию:

- язык;
- уровень владения языком;
- блок «Рекомендации». Блок содержит кнопку «Посмотреть». При нажатии на кнопку отображается следующая информация:

- ФИО рекомендателя;
- должность рекомендателя;
- телефон.

Если для работодателя установлен лимит просмотра контактных данных, то после исчерпания лимита данных рекомендателей выводится текст «Вашей организацией достигнуто предельное количество просмотров контактных данных, возможное в течение суток. За уточнениями обращайтесь в техническую поддержку.»;


- блок «Социальное положение». Блок содержит следующую информацию:

- семейное положение;
- наличие детей;
- наличие жилья;
- отношение к социально незащищенным группам;
- категория инвалидности;

- блок «Конкурсы и движения». Блок содержит следующую информацию:

- логотип;
- участие в движении Абилимпикс;
- логотип;
- участие в движении «Добровольцы России»;
- логотип;
- участие в движении WorldSkills;
- компетенция (WorldSkills) из международного справочника;
- логотип;
- участие в конкурсе «Цифровой прорыв».

Примечание – Отображение тех или иных данных в блоках зависит от того, заполнил ли их соискатель (работник) при составлении резюме.

Авторизованному работодателю предоставлена возможность файловой загрузки страницы «Резюме» соискателя (работника) с приложенной к ней информацией, сформированной этим соискателем (работником). Выгрузка страницы «Резюме» соискателя (работника) осуществляется в форматах MS Word и PDF, для чего необходимо нажать на кнопку  и выбрать нужный формат файла, в который сохранится выбранное резюме соискателя (работника) (рисунок 392).

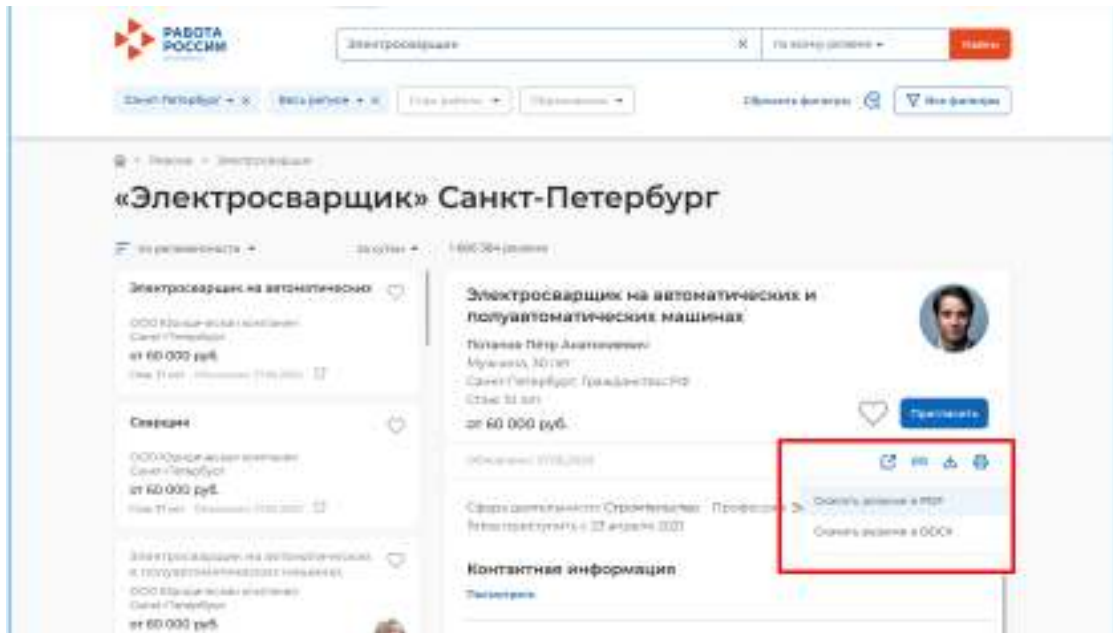


Рисунок 392 – Меню для загрузки резюме

При выборе пункта «Скачать в формате PDF» происходит загрузка резюме на компьютер в формате .pdf.

При выборе пункта «Скачать в формате DOCX» происходит загрузка резюме на компьютер в формате .docx.

Выбранное резюме соискателя (работника) скачивается на ПК пользователя.

В выгруженном резюме отображаются пометки работодателя, оставленные им к выбранному резюме, количество просмотров вакансий работодателем выбранным соискателем (работником), а также история результатов прохождения предварительного тестирования, откликов и приглашений (при их наличии) в виде блоков «Предварительное тестирование», «Видеоинтервью», «Пометки к резюме», «Количество просмотров вакансий вашей компании», «История откликов и приглашений».

Пример выгруженного в файл формата MS Word резюме соискателя (работника) с приложенной информацией приведен на рисунках 393–395.

**РАБОТА
РОССИИ**

Чернявский Алексей Александрович

Мужчина, 46 лет, Санкт-Петербург
 Гражданство: Российская Федерация
 Мобильный телефон: +7 (999) 000-00-00
 Email: adaptor.nf@mail.ru (предпочтительный способ связи)
 Skillnet: <https://skillnet.ru/users/8457668c5472691acfa2ba5>
 ВКонтакте: <https://vk.com/id136886>
 Skype: login_skype
 Telegram: https://t.me/alsu_isamova

Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах 4-5 разряда от 80 000 руб.

Сфера деятельности: Строительство
 Профессия: Электросварщик
 Готов приступить к работе с 23 апреля 2021
 Обновлено: 27.05.2020

Опыт работы
 Общий стаж - 11 лет, релевантный опыт - 3 года

Январь 2020 – работает сейчас 2 года	<p>Водитель руководителя АО Полоса золота, Красноярск</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение основных производственных показателей и разработка мероприятий по их улучшению. • Выполнение производственных программ. • Составление отчетности: оперативной, месячной. • Руководство разработкой плана развития горных работ и контроль их выполнения. • Контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности.
Ноябрь 2018 – ноябрь 2017 7 лет и 1 месяц	<p>Мастер производственного обучения АО Полоса золота, Красноярск</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение основных производственных показателей и разработка мероприятий по их улучшению. • Выполнение производственных программ. • Составление отчетности: оперативной, месячной. • Руководство разработкой плана развития горных работ и контроль их выполнения. • Контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности. <p>Достижения: Проект реализован в полном объеме</p>

Образование
 Высшее образование, Кандидат наук

2007	<p>National mineral resources University "Gorniy", St.-Petersburg Факультет: Gorniy Специальность: Mining engineer open pit Квалификация: Электросварщик ручной сварки - 2 разряд Дипломная работа: Подземная разработка рудных месторождений в условиях Крайнего Севера</p> <p>Данные диплома подтверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки</p>
2007	<p>Областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей 17 Квалификация: Электросварщик ручной сварки - 2 разряд</p>

Рисунок 393 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в MS Word

Дополнительное образование	
2027	СПТУ-110 Название курса: Слесарь по ремонту автомобилей 5 разряда
Ключевые навыки, уровень владения	
<p>Эксперт Телефонные переговоры; Заключение договоров; Управление командой; Первичные документы; Outlook Express; SAP; Эмпатия</p> <p>Продвинутый Adobe Photoshop; Figma; UX Pin; Телефонные переговоры; Заключение договоров; Управление командой; Целеустремленность; коммуникабельность</p> <p>Средний Sketch; построение карты эмпатии; CRM; честность; умение убеждать; трудолюбие</p> <p>Начальный Гибкость; коммуникабельность; находчивость</p> <p>Профессиональные качества Повышенная работоспособность; решительность; целеустремленность</p> <p>Личные качества Гибкость; коммуникабельность; находчивость; внимательность</p> <p>Иная информация Увлекаюсь горными лыжами и катаюсь на сноуборде</p>	
Свидетельства и сертификаты	
<p>Свидетельство о независимой оценке квалификации Профессиональный стандарт: Сварщик Профессиональная квалификация: Сварщик дуговой сварки плавящимся покрытым электродом (2 уровень квалификации) Центр оценки квалификаций: Северо-Западный Региональный Голубой Аттестационный Центр</p>	
Пожелания к вакансии	
<p>График работы: Полный рабочий день Занятости: Полная занятость Готов к переобучению, готов к командировкам Готов к переезду: г. Москва, заработная плата от 80 000 руб., необходимо жилье, желательно чтобы жилье находилось в шаговой доступности от метро</p>	
Иные документы	
<p>Водительское удостоверение категории B, C Медицинская книжка: Есть</p>	
Владение языками	
<p>Английский язык — базовый Немецкий язык — базовый</p>	
Рекомендации	
<p>Петров Илья Алексеевич, директор Мобильный телефон: +7 (916) 080-68-00</p> <p>Петров Илья Алексеевич, старший инженер Мобильный телефон: +7 (916) 080-68-00</p>	
Социальное положение	
<p>Семейное положение: Не женат Наличие детей: Есть дети Наличие жилья: Нужно жилье Социально-незащищенная группа: Инвалид, многодетная семья Категория инвалидности: Инвалид по зрению - слепой</p>	

Рисунок 394 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в MS Word

Конкурсы и движения

Участник движения Абилимпикс

Участник АИС «DOVO.RU»

Участник движения WorldSkills

ИТ-решения для бизнеса на платформе "1С: Предприятие 8"

ИТ-решения для бизнеса на платформе "1С: Предприятие 8"

Участник конкурса «Цифровой прорыв»

«Цифровой прорыв» 2019

С 03.04.2019 по 22.11.2019

Статус: Членовик

Участник конкурса «Цифровой прорыв»

«Цифровой прорыв» 2020


С 03.04.2020 по 22.11.2020

Статус: Участник

Предварительное тестирование

Индивидуальный типологический опросник для взрослых: **Пройден**

Видеоинтервью



Отсканируйте QR-код камерой устройства и откройте видеоинтервью с работодателем

Пометки к резюме

Уточнить опыт работы, образование и заработную плату. 27.05.2020, Петрова Альбина

Уточнить опыт работы, образование и заработную плату. 27.05.2020, Петрова Альбина

Количество просмотров вакансий вашей компании: **14**

Дата последнего просмотра: 23.01.2020

История откликов и приглашений

Откликнулся ранее

Должность	Зарплата	Статус	Дата отклика
Электромонтажник	45 000 руб.	Отклик	21.03.2021
Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах 4-6 разряда	35 000 руб.	Отклик	07.06.2020
Повар	60 000 руб.	Отклик	03.02.2020
Водитель	55 000 руб.	Отклик	23.12.2019

Приглашения

Должность	Зарплата	Статус	Дата приглашения
Электромонтажник	45 000 руб.	Отказ	06.02.2021
Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах 4-6 разряда	35 000 руб.	Приглашение	22.06.2020
Повар	60 000 руб.	Предложение о работе	06.02.2019
Водитель	55 000 руб.	Предложение о работе	23.07.2018

Рисунок 395 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в MS Word

Пример выгруженного в файл формата PDF резюме соискателя (работника) с приложенной информацией приведен на рисунках 396-398.

**РАБОТА
РОССИИ**
Самозанятость

Чернявский Алексей Александрович

Мужчина, 46 лет, Санкт-Петербург
Гражданство: Российская Федерация

Мобильный телефон: +7 (999) 000-00-00
Email: adaptorrf@mail.ru (подоплывающий способ связи)
Skillsnet: <https://skillsnet.ru/users/84157668c5472691ac5472ba5>
ВКонтакте: <https://vk.com/id1138186>
Skype: login_skype
Telegram: https://t.me/alsu_islamova

Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах 4-5 разряда

Сфера деятельности: Строительство
Профессия: Электросварщик
Готов приступить к работе с 23 апреля 2021

Обновлено: 27.05.2020

от 80 000 руб.

Опыт работы

Общий стаж - 11 лет, релевантный опыт - 3 года

<p>Январь 2020 - работает сейчас 2 года</p>	<p>Водитель руководителя</p> <p>АО Полоса золота, Красноярск</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение основных производственных показателей и разработка мероприятий по их улучшению; • Выполнение производственных программ; • Составление отчетности оперативной, местной; • Руководство разработкой плана развития горных работ и контроль их выполнения; • Контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности.
<p>Ноябрь 2010 - ноябрь 2019 7 лет и 1 месяц</p>	<p>Мастер производственного обучения</p> <p>АО Полоса золота, Красноярск</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение основных производственных показателей и разработка мероприятий по их улучшению; • Выполнение производственных программ; • Составление отчетности оперативной, местной; • Руководство разработкой плана развития горных работ и контроль их выполнения; • Контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности. <p>Достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проект реализован в полном объеме

Образование

<p>Высшее образование. Кандидат наук</p> <p>2007</p>	<p>National mineral resources University "Gorniy", St -Petersburg</p> <p>Факультет: Gorniy</p> <p>Специальность: Mining engineer open pit</p> <p>Квалификация: Электросварщик ручной сварки - 2 разряд</p> <p>Дипломная работа: Подземная разработка рудных месторождений в условиях Крайнего Севера</p> <p>Данные диплома подтверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки</p>
<p>2007</p>	<p>Областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей 17</p> <p>Квалификация: Электросварщик ручной сварки - 2 разряд</p>

Дополнительное образование

<p>2007</p>	<p>СПТУ- 110</p> <p>Название курса: Слесарь по ремонту автомобилей 5 разряда</p>
-------------	---

Рисунок 396 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в PDF

Ключевые навыки, уровень владения

Эксперт

Телефонные переговоры Заключение договоров Управление командой Передача документов Ведение переговоров

Outlook Express SAP

Продвинутый

Телефонные переговоры Заключение договоров Управление командой Передача документов Ведение переговоров

Outlook Express SAP

Средний

Телефонные переговоры Заключение договоров Управление командой

Начальный

Телефонные переговоры Заключение договоров Управление командой

Свидетельства и сертификаты

Свидетельство о независимой оценке квалификации

Профессиональный стандарт: Сварщик
 Профессиональная квалификация: Сварщик дуговой сварки плавящимся покрытым электродом (2 уровень квалификации)
 Центр оценки квалификации: Северо-Западный Региональный Головной Аттестационный Центр

Пожелания к вакансии

График работы: Полный рабочий день
 Занятость: Полная занятость
 Поезд к переобучению, готов к командировкам
 Поезд к переобучению: г. Москва, заработная плата от 80 000 руб., необходимо жилье, желательно чтобы жилье находилось в шаговой доступности от метро

Иные документы

Водительское удостоверение категории B, C
 Медицинская книжка: Есть

Владение языками

Английский язык — базовый
 Немецкий язык — базовый

Рекомендации

Петров Илья Алексеевич, директор
 Мобильный телефон: +7 (916) 080-68-00
 Петров Илья Алексеевич, старший инженер
 Мобильный телефон: +7 (916) 080-68-00

Социальное положение

Семейное положение: Не женат
 Наличие детей: Есть дети
 Наличие жилья: Нужно жилье
 Социально-незащищенный статус: Инвалид, многодетная семья
 История инвалидности: Инвалид по зрению - слепой

Конкурсы и движения


Участник движения Абилитимус
 Участник АИС «DOVBOLU»
 Участник движения WorldSkills:
 IT-решения для Бизнеса: платформа "ИС. Предприниматель"
 IT-решения для Бизнеса: платформа "ИС. Предприниматель"
 Участник конкурса «Цифровой прорыв»
 «Цифровой прорыв» 2019
 С 03.04.2019 по 22.11.2019
 Статус: Финалист
 Участник конкурса «Цифровой прорыв»
 «Цифровой прорыв» 2020
 С 03.04.2020 по 22.11.2020
 Статус: Участник

Рисунок 397 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в PDF

Предварительное тестирование

Индивидуальный психологический опросник для вакансии: Преподаватель

Видеоинтервью



Отсканируйте QR-код камерой устройства и откройте видеоинтервью соискателя

Пометки к резюме

Упомянуть опыт работы, образование и заработную плату 27.05.2020, Петрова Анна Сергеевна
Упомянуть опыт работы, образование и заработную плату 27.05.2020, Петрова Анна Сергеевна

Количество просмотров вакансий вашей компании: 14

Дата последнего просмотра: 23.01.2021

История откликов и приглашений

Откликнулся ранее

Должность	Зарботная плата	Статус	Дата отклика
Электромонтажник	45 000 руб.	Отказан	21.01.2021
Электросварщик на автоматическом и полуавтоматическом машинах 4-й разряда	50 000 руб.	Отказан	07.05.2020
Плотник	50 000 руб.	Отказан	03.07.2020
Водитель	25 000 руб.	Отказан	23.12.2019

Приглашения

Должность	Зарботная плата	Статус	Дата приглашения
Сварщик	45 000 руб.	Предложено о работе	21.01.2021
Электросварщик на автоматическом и полуавтоматическом машинах 4-й разряда	50 000 руб.	Приглашен	23.04.2020
Монтажник	50 000 руб.	Предложено о работе	02.01.2019
Блескарь	25 000 руб.	Предложено о работе	23.12.2019

Рисунок 398 – Пример выгруженного резюме соискателя (работника) в PDF

В блоке «Предварительное тестирование» отображаются название и результаты тестов, которые прикреплены к вакансиям работодателя.

В блоке «Видеоинтервью» отображается QR-код с ссылкой на видеоинтервью. Под QR-кодом подсказка: «Отсканируйте QR-код камерой устройства и откройте видеоинтервью соискателя».

В блоке «Пометки к резюме» отображаются все оставленные менеджерами пометки, доступные для просмотра текущему пользователю. То есть, пометки, доступные всем менеджерам, а также пометки, доступные только текущему менеджеру.

Блок «Количество просмотров вакансий вашей компании: (х)», где х – число общих просмотров всех вакансий работодателя этим соискателем. В блоке содержатся данные о последней дате просмотра любой из доступных вакансий работодателя.

В блоке «История откликов и приглашений» в двух разных таблицах отображаются отклики и приглашения. Максимальное количество откликов, отображаемых в выгружаемом резюме: 10. Максимальное количество приглашений, отображаемых в выгружаемом

резюме: 10. При наличии более 10 откликов или приглашений отображаются последние 10. Отклики и приглашения в таблице сортируются по дате отклика/приглашения от новых к старым.

6.24.5 Карточка резюме, размещенная ФСИН

Карточка резюме, размещенная представителем Федеральной службы исполнения наказаний, доступна пользователю на странице поиска и на отдельной странице (рисунок 399).

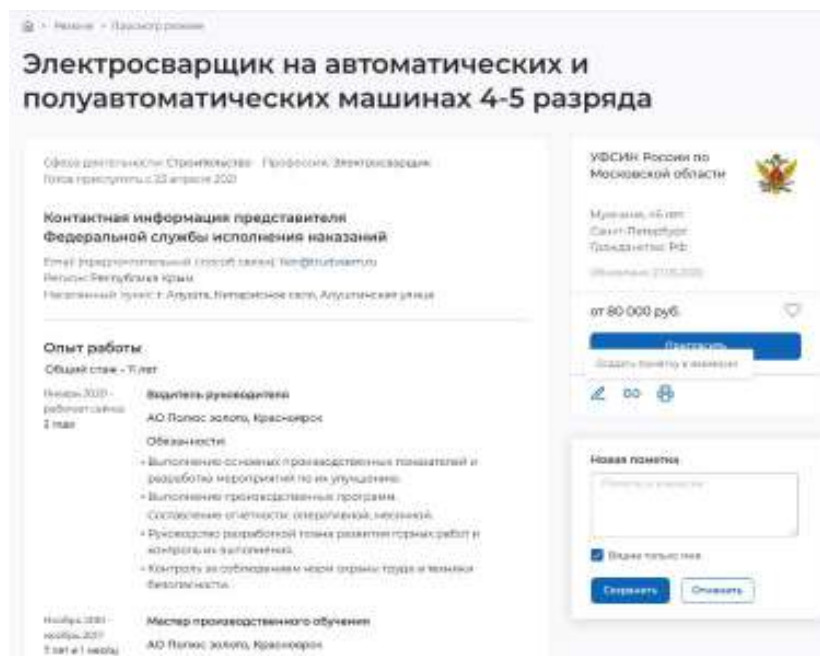






Рисунок 399 – Карточка резюме, размещенная представителем Федеральной службы исполнения наказаний

Карточка резюме, размещенная представителем Федеральной службы исполнения наказаний, содержит:

- статичный раздел, расположенный справа;
- основной раздел, расположенный слева.

Статичный раздел, содержит:

- название резюме;
- логотип ФСИН;
- наименование ФСИН, разместившего резюме;
- пол;
- регион;
- населенный пункт;
- гражданство;
- обновлено;
- заработная плата;
- иконка  (добавить в избранное / убрать из избранного) (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- иконка  (поделиться ссылкой на страницу) (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);

- иконка  (добавить пометку) (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- иконка  (просмотреть и распечатать) (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- кнопку «Пригласить» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа).

Основной раздел содержит следующую информацию:

- блок с основной информацией. Блок содержит следующую информацию:
 - профессия входит в Справочник востребованных профессий;
 - сфера деятельности;
 - профессия;
 - готов(а) приступить;
- блок «Контактная информация представителя Федеральной службы исполнения наказаний». Блок содержит следующую информацию:
 - телефон;
 - email;
 - Skype;
 - предпочтительный способ связи;
 - регион;
 - населенный пункт;
- блок «Опыт работы» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Ключевые навыки» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок с особенностями резюме (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Образование» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Повышение квалификации (дополнительное образование)» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Пожелания к вакансии» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Свидетельства и сертификаты» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Иные документы» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Владение языками» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Рекомендации» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Социальное положение» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа);
- блок «Конкурсы и движения» (подробнее в п. 6.24.4 настоящего документа).

Примечание – Отображение тех или иных данных в блоках зависит от того, заполнил ли их представитель Федеральной службы исполнения наказаний при составлении резюме.

7 Главная страница

Главная страница авторизованного работодателя содержит следующие функциональные элементы (рисунок 400):

- окно с выпадающим каталогом государственных сайтов страны (подробнее в разделе 3 настоящего документа);
- блок переключения на версию для слабовидящих (подробнее в п. 3 настоящего документа);
- выбор региона пользователя;
- избранное (подробнее в разделе 4 настоящего документа);
- меню пользователя (подробнее в п. 5 настоящего документа);
- блок основного меню (подробнее в п. 6 настоящего документа):
 - о портале;
 - новости (подробнее в п. 6.15 настоящего документа);
 - помощь и поддержка;
- блок дополнительного меню:
 - все сервисы (подробнее в п. 6.1 настоящего документа):
 - каталог услуг (подробнее в п. 6.2 настоящего документа);
 - работа с переездом (подробнее в п. 6.2.3 настоящего документа);
 - аналитика (подробнее в п. 6.4 настоящего документа);
 - опросы и тесты (подробнее в п. 6.5 настоящего документа);
 - иностранная рабочая сила (подробнее в п. 6.6 настоящего документа);
 - помощь в подборе сотрудников (подробнее в п. 6.7 настоящего документа);
 - стажировка и практики (подробнее в п. 6.9 настоящего документа);
 - справочная информация (подробнее в п. 6.10 настоящего документа);
 - электронный кадровый документооборот (подробнее в п. 6.11 настоящего документа);
 - открытые данные (подробнее в п. 6.12 настоящего документа);
 - социальная сеть SkillsNet (подробнее в п. 6.13 настоящего документа);
 - мобильное приложение (подробнее в п. 6.14 настоящего документа);
 - статьи (подробнее в п. 6.15 настоящего документа);
 - производственный календарь (подробнее в п. 6.17 настоящего документа);
 - жалобы и сообщения (подробнее в п. 6.18 настоящего документа);
 - блок простого поиска резюме (подробнее в п. 7.1 настоящего документа);
 - блок «Уведомления и события» (подробнее в п. 7.2 настоящего документа);
 - рекламно-информационный блок (подробнее в п. 7.3 настоящего документа);
 - блок «Профиль компании» (подробнее в п. 7.4 настоящего документа);
 - блок «Электронный кадровый документооборот» (подробнее в п. 7.5 настоящего документа);
 - блок, содержащий производственный календарь (подробнее в п. 7.6 настоящего документа);
 - блок «Подача отчетности» (подробнее в п. 7.7 настоящего документа);
 - блок «Рекомендуемые резюме» (подробнее в п. 7.8 настоящего документа);

- блок «Помощь в подборе сотрудников» (подробнее в п. 7.9 настоящего документа);
- блок «Практики и стажировки» (подробнее в п. 7.10 настоящего документа);
- рекламно-информационный блок (подробнее в п. 7.11 настоящего документа);
- блок «Предварительная оценка соискателя» (подробнее в п. 7.12 настоящего документа);
- блок «Иностранцы рабочие» (подробнее в п. 7.13 настоящего документа);
- блок «Популярное на портале» (подробнее в п. 7.14 настоящего документа);
- блок «Опросы» (подробнее в п. 7.15 настоящего документа);
- блок «Часто задаваемые вопросы» (подробнее в п. 7.16 настоящего документа);
- блок «Новости» (подробнее в п. 7.17 настоящего документа);
- блок «Мобильное приложение» (подробнее в п. 7.18 настоящего документа);
- блок быстрого перехода к основным разделам Портала (подробнее в п. 8 настоящего документа).

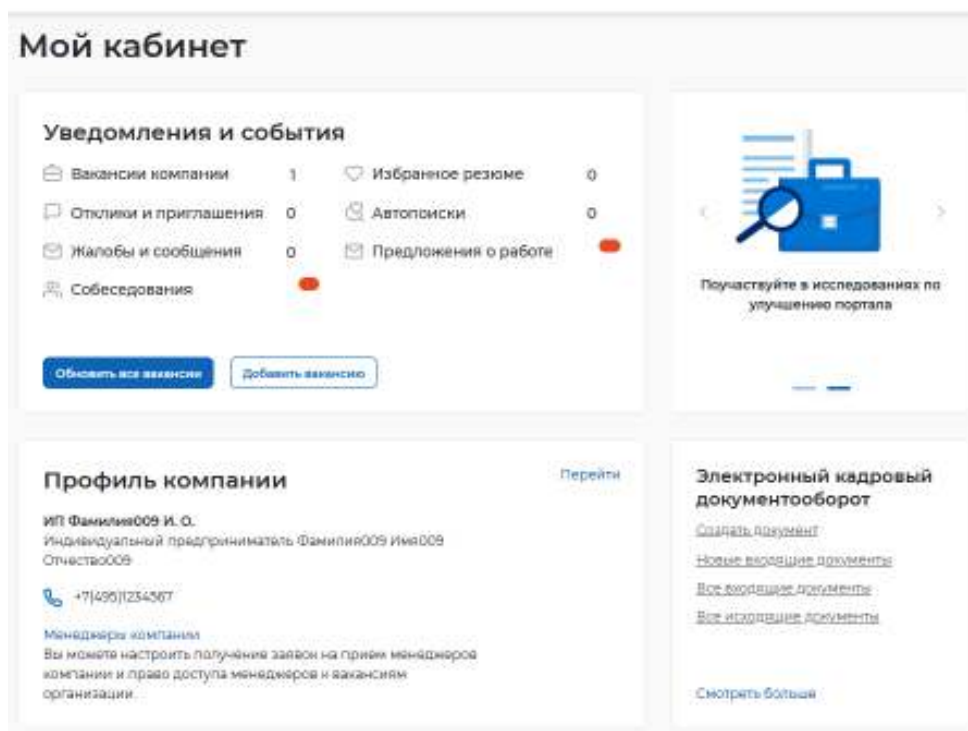


Рисунок 400 – Главная страница авторизованного работодателя

7.1 Блок простого поиска резюме

Блок простого поиска резюме располагается под блоком дополнительного меню и доступен с любой страницы ЛК работодателя.

Простой поиск может осуществляться по следующим показателям:

- по всему резюме. При выборе данного критерия в результатах поиска выводятся все резюме (данный способ поиска выбран по умолчанию);
- по названию резюме. При выборе данного критерия в результатах поиска отображаются только те резюме, где в названии содержится поисковый запрос. При этом не учитывается, содержится ли запрос в описании резюме;

– по описанию резюме. При выборе данного критерия в результатах поиска отображаются только те резюме, где в описании содержится поисковый запрос. При этом не учитывается, содержится ли запрос в названии резюме.

Для переключения показателя поиска пользователю необходимо выбрать нужный показатель справа от строки поиска.

При вводе запроса в поисковую строку и нажатии на кнопку **Найти** происходит поиск резюме по выбранному показателю поиска. Результат поиска отображается на странице в виде списка резюме и карточки выбранной вакансии (рисунок 388).

7.2 Блок «Уведомления и события»

Блок «Уведомления и события» располагается в верхней части страницы (рисунок 401).

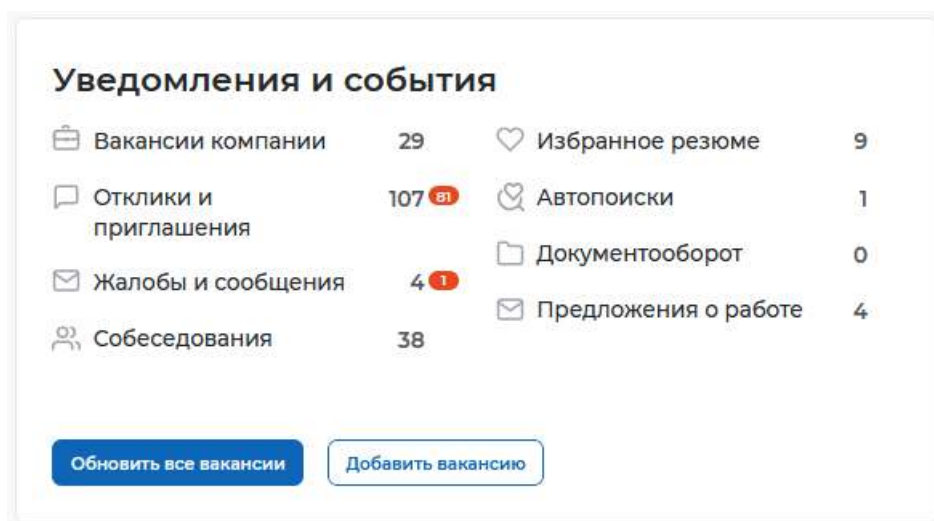


Рисунок 401 – Блок «Уведомления и события»

Блок содержит:

- набор пунктов, для каждого из которых:
 - выводится количество уведомлений/записей, имеющих отношение к активному пользователю;
 - имеется возможность перейти по ссылке в раздел с соответствующим содержимым;
- кнопку «Обновить все вакансии». При нажатии на кнопку осуществляется обновление даты публикации для всех вакансий пользователя на статусе модерации «Одобрено» и статусу публикации «Видно всем»;
- кнопку «Добавить вакансию». При нажатии на кнопку осуществляется переход в конструктор вакансии (подробнее в п. 6.21.2 настоящего документа).

7.3 Рекламно-информационный блок

Рекламно-информационный блок располагается справа от блока «Уведомления и события» (рисунок 402).

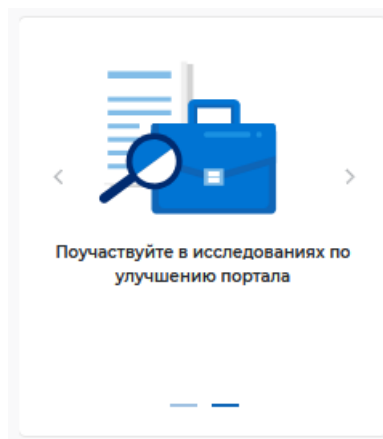


Рисунок 402 – Рекламно-информационный блок

Блок содержит баннеры, переключение между которыми осуществляется при нажатии на кнопку < / > либо на кнопки — — — — . При нажатии на ссылку, содержащуюся на баннере, осуществляется переход на соответствующую страницу Портала:

- баннер «Мониторинг занятости». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Сбор сведений в связи с распространением коронавирусной инфекции»;
- баннер «Работа без границ». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска резюме «Работы без границ» (подробнее в п. 6.3.2.1 настоящего документа);
- баннер «Пучаствуйте в исследованиях по улущению портала». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу об исследованиях;
- баннер «О портале Работа России». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «О портале «Работа России».

7.4 Блок «Профиль компании»

Блок «Профиль компании» располагается под блоком «Уведомления и события» (рисунок 401).

Профиль компании

ИП Фамилия013 И. О.
Индивидуальный предприниматель Фамилия013 Имя013
Отчество013

+7(343)1112233

Менеджеры компании
Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

[Перейти](#)



Рисунок 403 – Блок «Профиль компании»

Блок содержит:

- краткое название компании;
- логотип компании;
- наименование организационно-правовой формы компании;
- телефон (при наличии);

- ссылка «Менеджеры компании». Ссылка отображается для пользователей ЛК с ролью «Владелец»/«Администратор». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Управление пользователями» (подробнее в п. 6.23.1.8 настоящего документа);
- ссылку «Перейти». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Компания» (подробнее в п. 6.23.1 настоящего документа).

7.5 Блок «Электронный кадровый документооборот»

Примечание – Блок отображается для пользователя, который участвует в эксперименте по ЭКД и которому доступен функционал ЭКД.

Для начала работы с подсистемой «Электронный кадровый документооборот» нужно авторизоваться на портале «Работа России» при помощи подтвержденной учетной записи ЕСИА. Для входа нужно нажать на кнопку «войти через ЕСИА» (рисунок 18).

Блок «Электронный кадровый документооборот» располагается справа от блока «Профиль компании» (рисунок 404).

Электронный кадровый документооборот

[Создать документ](#)

[Новые входящие документы](#)

[Все входящие документы](#)

[Все исходящие документы](#)

[Смотреть больше](#)

Рисунок 404 – Блок «Электронный кадровый документооборот»

Блок состоит из следующих ссылок:

- «Создать документ». При нажатии на ссылку откроется окно выбора способа создания документа (подробнее в п. 7.5.2 настоящего документа);
- «Новые входящие документы». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Входящие документы», содержащую документы на статусе «На подписи» (подробнее в п. 7.5.3 настоящего документа);
- «Все входящие документы». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Входящие документы» (подробнее в п. 7.5.3 настоящего документа);
- «Все исходящие документы». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Исходящие документы» (подробнее в п. 7.5.2 настоящего документа);
- «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Электронный кадровый документооборот» (рисунок 405).

Страница «Электронный кадровый документооборот» (рисунок 405) состоит из следующих разделов:

- уведомления;
- строка поиска;
- исходящие документы;

- входящие документы;
- работники;
- трудовые договоры;
- шаблоны документов;
- архив документов.

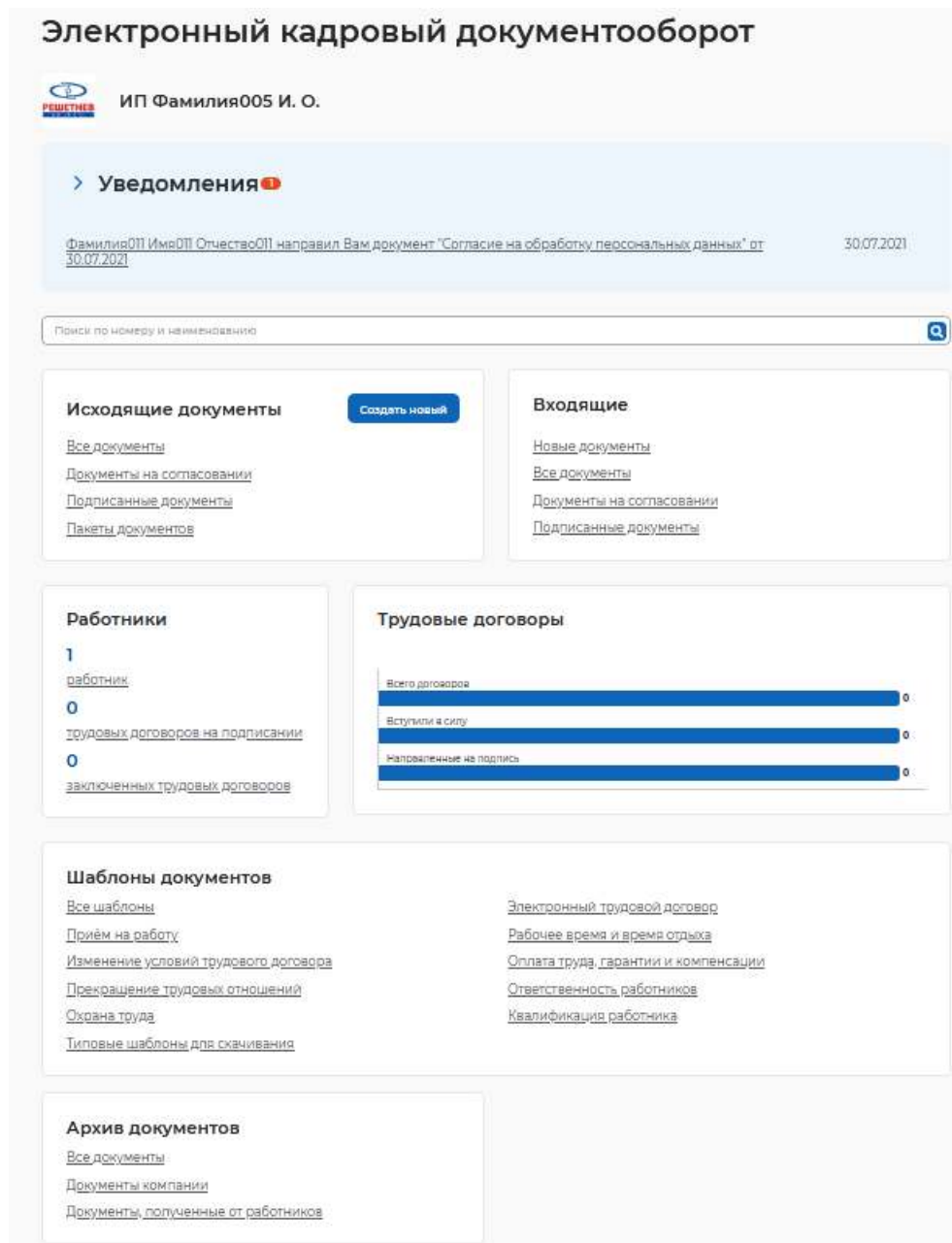


Рисунок 405 – Главная страница подсистемы «Электронный кадровый документооборот»

7.5.1 Уведомления

В верхней части страницы отображаются уведомления, сформированные Системой о следующих событиях:

- поступление нового входящего документа;
- подписание исходящего документа адресатом;

- отказ в подписании документов;
- возврат документа с просьбой о доработке;
- окончание срока действия документа.

Для просмотра входящих уведомлений нужно нажать на стрелку в правом углу строки «Уведомления». Раскроется перечень всех полученных уведомлений (рисунок 406).

Для просмотра полного текста уведомления нужно навести на него курсор.

При нажатии на уведомление в новой вкладке откроется документ, в отношении которого поступило уведомление (рисунок 406).

Уведомления 4	
Иванов Иван Иванович направил вам Согласие на обработку персональных данных	01/01/20
Иванов Иван Иванович подписал трудовой договор. Ожидается Ваша подпись	01/01/20
Трудовой договор возвращен. Иванов Иван Иванович имеет возражения по документу Электронный трудовой договор	01/01/20
Александров Петр Алексеевич подписал трудовой договор. Ожидается Ваша подпись	01/01/20

Рисунок 406 – Уведомления

7.5.2 Исходящие документы

Для создания нового документа следует нажать на кнопку «Создать документ» на странице «Исходящие документы» или кнопку «Создать новый» в блоке исходящих документов на странице «Электронный кадровый документооборот» (рисунок 407).

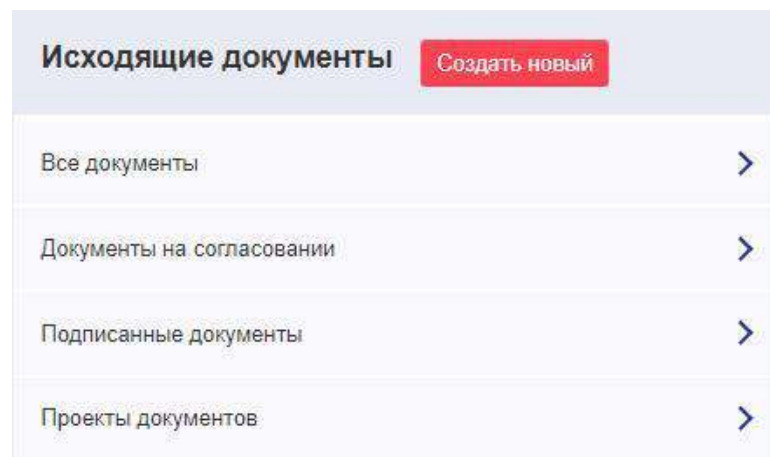


Рисунок 407 – Блок «Исходящие документы»

При нажатии на кнопку откроется окно для выбора способа создания документа (рисунок 408):

- конструктор документа;
- загрузка документа.

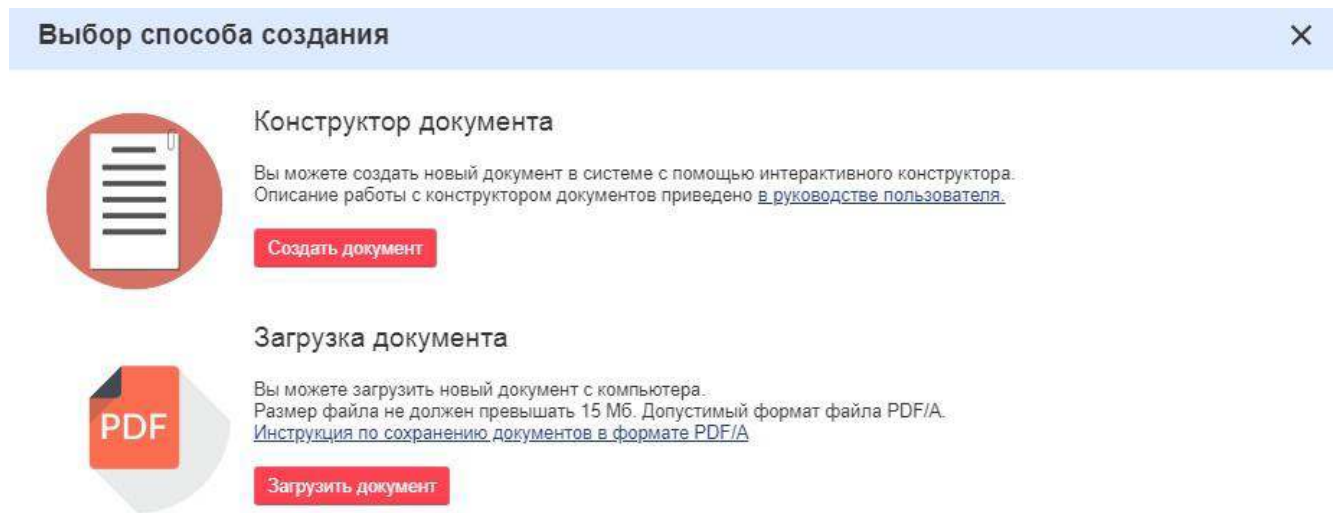


Рисунок 408 – Выбор способа создания документа

7.5.2.1 Конструктор документа

Для создания документа с помощью конструктора пользователю следует нажать на кнопку «Создать документ» и перейти на страницу «Конструктор документа» (рисунок 409).

Главная > ЭКД > Исходящие документы > Конструктор документа

Конструктор документа

Для создания документа выберите группу документа и вид

Группа документа (?)

Выберите группу документа

Вид документа (?)

Выберите вид документа

Рисунок 409 – Конструктор документа

Далее следует выбрать нужные пункты в выпадающих списках «Группа документа» и «Вид документа».

Список видов документа зависит от выбранной группы:

- рабочее время и время отдыха:
 - график отпусков;
 - график сменности;
 - приказ о привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
 - приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день;
 - уведомление работника о начале отпуска;
 - уведомление работника о привлечении к работе в выходной/нерабочий праздничный день;
 - уведомление работника о привлечении к работе в ночное время;
 - уведомление работника о привлечении к сверхурочной работе;

- охрана труда:
 - запись журнала регистрации вводного инструктажа;
 - запись журнала регистрации инструктажа на рабочем месте;
 - запись журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
 - запись журнала регистрации послерейсовых медицинских осмотров;
 - запись журнала регистрации предрейсовых медицинских осмотров;
 - запись журнала регистрации целевого инструктажа;
 - извещение работника, принимаемого на подземные работы, о времени и месте проведения проверки его знаний и умений;
 - личная карточка учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
 - личная карточка учета СИЗ (средств индивидуальной защиты);
 - приказ об утверждении перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
 - приказ (распоряжение) об утверждении графика проведения специальной оценки условий труда;
 - приказ (распоряжение) об утверждении перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда;
 - приказ (распоряжение) о проведении специальной оценки условий труда и формировании комиссии по ее проведению;
 - приказ (распоряжение) о создании комиссии по охране труда и проведении проверки знаний требований охраны труда работников;
 - о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- прекращение трудовых отношений:
 - предложение работнику другой работы при его увольнении в связи с сокращением численности или штата организации;
 - приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора;
 - соглашение о расторжении трудового договора;
 - уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников;
 - уведомление иностранного работника об увольнении в соответствии с п. 10 или п. 11 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ;
 - уведомление об увольнении в связи с истечением срока трудового договора;
 - уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания;
 - уведомление о прекращении трудового договора совместителя в связи с приемом работника, для которого работа будет основной;
 - уведомление о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией;
 - уведомление о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата;
 - уведомление работника религиозной организации о расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым договором;
- ответственность работников:
 - акт об отказе давать письменные объяснения;

- акт об отказе от ознакомления под роспись с приказом о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе работника предоставить объяснение по факту отсутствия материальных ценностей;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- приказ (распоряжение) о привлечении работника к материальной ответственности;
- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания;
- приказ (распоряжение) о снятии дисциплинарного взыскания;
- требование о даче письменных объяснений работником причин совершения им дисциплинарного проступка;
- уведомление о даче объяснений причин нанесения материального ущерба работодателю;
- прием на работу:
 - направление на предварительный медицинский осмотр;
 - положение о хранении и использовании персональных данных работников;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ (распоряжение) о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных;
- квалификация работника. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работника:
 - соглашение о дополнительном профессиональном образовании;
 - ученический договор;
- изменение условий трудового договора:
 - дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - предложение дополнительной работы;
 - предложение другой работы при возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
 - предложение другой работы при восстановлении на работе работника по решению государственной инспекции труда или суда;
 - предложение другой работы при дисквалификации или ином административном наказании;
 - предложение другой работы при прекращении допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
 - предложение другой работы при приостановлении специального права;
 - предложение работнику о переводе на другую работу по медицинским показаниям;
 - уведомление работника об изменении условий трудового договора в связи с изменением орг. или техн. условий труда.
- оплата труда, гарантии и компенсации:

- запрос согласия работника на направление в служебную командировку;
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- расчетный листок;
- уведомление работника о выплате задержанной заработной платы;
- электронные трудовые договоры:
- ЭТД.

После выбора вида документа становится доступной форма для заполнения (рисунок 410).

Конструктор документа

Для создания документа выберите группу документа и вид

Группа документа (?)

Изменение условий трудового договора

Вид документа (?)

Выберите вид документа

* обязательное поле

ОРГАНИЗАЦИЯ - 1237682074*

28.08.2020

Уважаемый (-ая) Макаров * Олег * Витальевич !

В связи с медицинским заключением № \Номер медицинского заключения от 28.08.2020 * \Наименование медицинской организации

* приказом от \Реквизиты приказа* Вы от работы отстранены *.

Для временного \ перевода на вакансии, которые по документам специальной оценки условий труда не противопоказаны Вам по состоянию здоровья, предлагаем следующие должности:

{% for item in vacantPosts %}

<p>{{loop.index}}. {{item.postName}} – с заработной платой в размере {{item.salary}} руб. в мес. </p>

{% endfor %}

Ответ на предложение прошу подготовить в срок до 28.08.2020 *.

Разъясняю, что в случае отказа от предложенного перевода Ваше отстранение от работы будет продолжено либо до истечения срока, указанного в медицинском заключении, либо до приказа об увольнении по основанию, предусмотренному п. 8 ст. 77 ТК РФ, в соответствии со ст. 73 ТК РФ ТК РФ.

Рисунок 410 – Форма заполнения

Некоторые данные (например, название организации) автоматически подтягиваются из ЛК. Пользователь может менять данные в форме по своему усмотрению (например, если допущена ошибка).

Все обязательные поля отмечены *.

По желанию можно заполнить поле «Комментарий» и добавить к документу приложения в формате PDF/A и размером не более 15 MB (рисунок 411).

Чтобы добавить приложение, нужно нажать на кнопку «Выбрать» и прикрепить файл с ПК. При прикреплении приложения появляется дополнительное поле «Наименование», в которое пользователь может ввести название приложения.

Примечание – Приложения к некоторым видам документов (например, к ЭТД) являются обязательными.

14 _____ дней на _____ с предоставлением его _____ 27.08.2020 _____.

27.08.2020

Комментарий

Если вопрос не будет решен в ближайшее время, я буду вынужден обратиться в суд

Приложения ?*

Выбрать

Трудовой кодекс.pdf ✕

Наименование

Трудовой кодекс

Сохранить как шаблон Сохранить документ

Рисунок 411 – Комментарий и вложения

Для создания электронного трудового договора нужно выбрать тематическую группу «Электронные трудовые договоры» и вид документа – «ЭТД». Откроется форма опросного листа для генерации заполняемой формы (рисунок 412).

Конструктор документа

Группа документа ?

Электронный трудовой договор

Вид документа ?

Электронный трудовой договор

* обязательное поле:

Организационно-правовая форма ?

Юридическое лицо

Является ли работодатель микропредприятием? ?

нет

Выберите документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя ?

Устав

Укажите пол работника ?

женщина

Выберите категорию работников ?

Иное

Укажите гражданство работника ?

Гражданин РФ

Укажите возраст работника ?

Достигший 18 лет

Укажите категорию работника ?

иное

Укажите вариант оформления трудовой функции работника ?

Должность

Трудовой договор \ Номер документа

Место заключения трудового договора (населенный пункт) 12.08.2020

Наименование работодателя* в лице

Должность представителя работодателя*

ФИО представителя работодателя*, действующего на основании устава (далее – Работодатель) с одной стороны, и

Имя * Отчество (далее – Работник) с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

Должность*, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями Договора

Рисунок 412 – Генерация ЭТД

Вопросы опросного листа отображаются последовательно и генерируются после получения ответа на предыдущий вопрос списка. Одновременно с этим в правой части экрана создается форма трудового договора для заполнения.

По завершении создания формы можно свернуть опросный лист, нажав на стрелку в его правой части, и перейти к заполнению формы трудового договора (рисунок 413).

Рисунок 413 – Заполнение формы ЭТД

Поля, доступные для ввода информации, выделены белым цветом и содержат подсказки для заполнения.

При необходимости пользователь может добавить к трудовому договору документы, ранее загруженные в картотеку. Для этого нужно нажать на кнопку «Прикрепить документы» или «Прикрепить пакеты документов». Откроется окно для выбора документов из картотеки (рисунок 414).

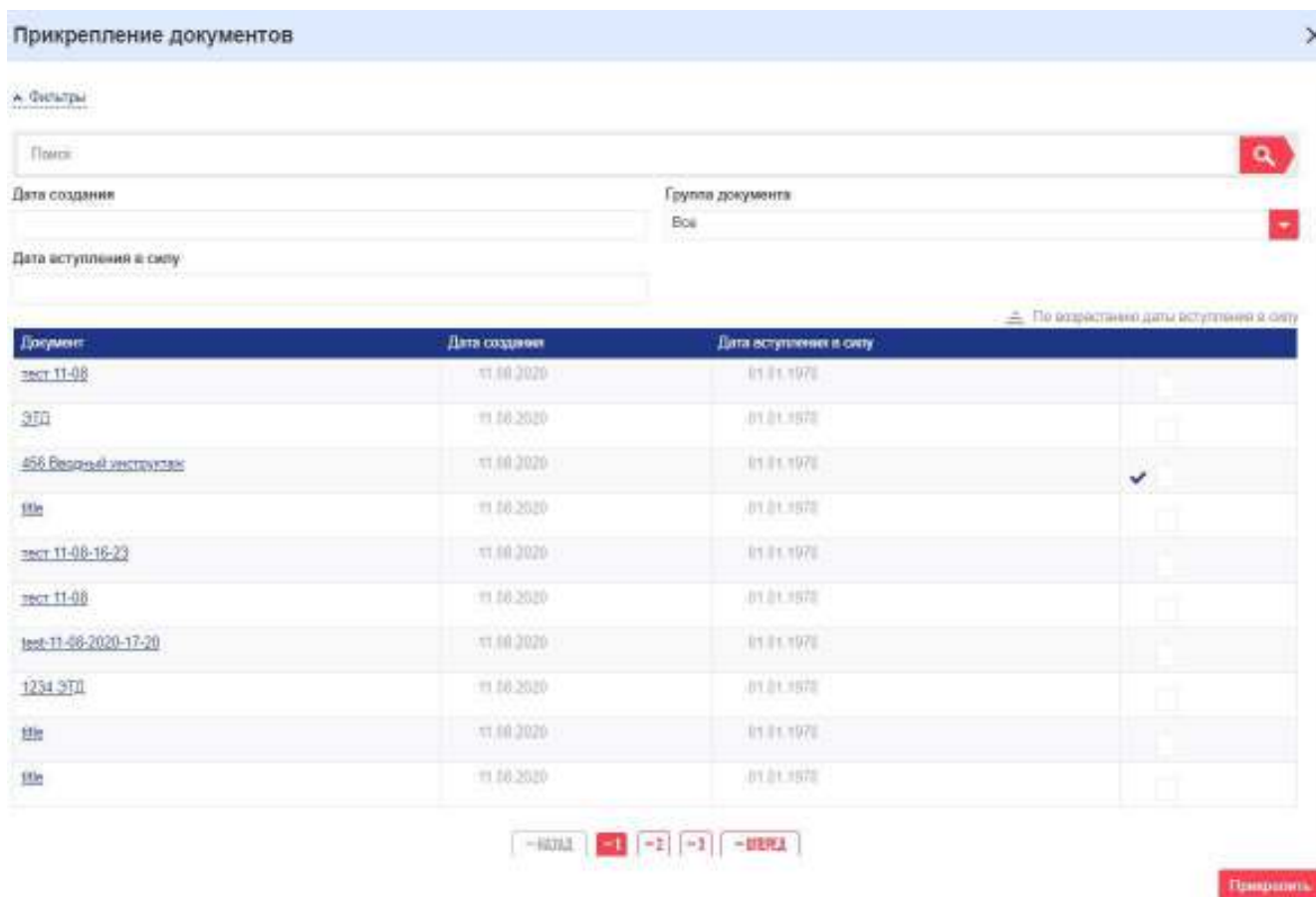


Рисунок 414 – Прикрепление документов к ЭТД

Нужные документы выбираются посредством проставления отметок в чекбоксах в правой части списка. Далее следует подтвердить действие, нажав кнопку «Прикрепить». Выбранные документы появятся в карточке трудового договора.

Примечание – Прикрепляемые документы должны быть подписаны и иметь статус «Вступил в силу». Такие документы направляются соискателям вместе с трудовым договором для ознакомления.

Чтобы сохранить документ в качестве шаблона, нужно нажать на кнопку «Сохранить как шаблон». При этом шаблон документа сохраняется в блоке «Шаблоны документов».

При нажатии на кнопку «Сохранить документ» (рисунок 413) откроется окно (рисунок 415).

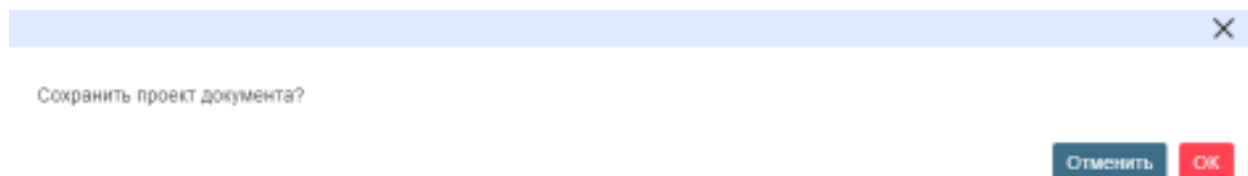


Рисунок 415 – Сохранение документа

При нажатии на кнопку «Отменить» окно закрывается. При нажатии на кнопку «Ок» документ сохраняется в блоке «Исходящие документы», и окно закрывается.

Если поля трудового договора заполнены некорректно или не заполнены, откроется окно с сообщением об ошибке (рисунок 416).



Рисунок 416 – Сообщение об ошибке

7.5.2.2 Загрузка документа

Для создания документа с помощью сохраненного на ПК предварительно подготовленного файла, нужно нажать на кнопку «Загрузить документ». Откроется карточка создания нового документа (рисунок 417).

Рисунок 417 – Карточка нового документа

Для загрузки файла необходимо заполнить все обязательные поля карточки (поля, отмеченные * , обязательны для заполнения):

- группа документа (подробнее в п. 7.5.2.1 настоящего документа);
- вид документа;
- номер документа;
- наименование документа;
- дата вступления в силу;
- комментарий.

При загрузке документа с ПК становится доступна дополнительная группа документов:

- другие документы;
- другой документ;
- коллективный договор;
- локальный нормативный акт;

– произвольное соглашение к ЭТД.

После заполнения информации о документе пользователю нужно нажать на кнопку «Выбрать» и загрузить документ с ПК.

В системе установлено ограничение по формату и размеру загружаемого файла: формат PDF/A и размер не более 15 Мб. Если документ не соответствует допустимому формату или размеру, откроется окно с сообщением об ошибке. Если файл соответствует требованиям Системы, появится окно с сообщением об успешной загрузке.

По завершении загрузки пользователь будет перенаправлен к списку всех исходящих документов.

7.5.2.3 Действия с исходящими документами

Чтобы увидеть список карточек всех документов, созданных или загруженных в систему, нужно на странице «Электронный кадровый документооборот» в блоке исходящих документов нажать «Все документы» (рисунок 407).

В верхней части страницы «Исходящие документы» находится строка поиска и доступны фильтры для сортировки документов (рисунок 418).

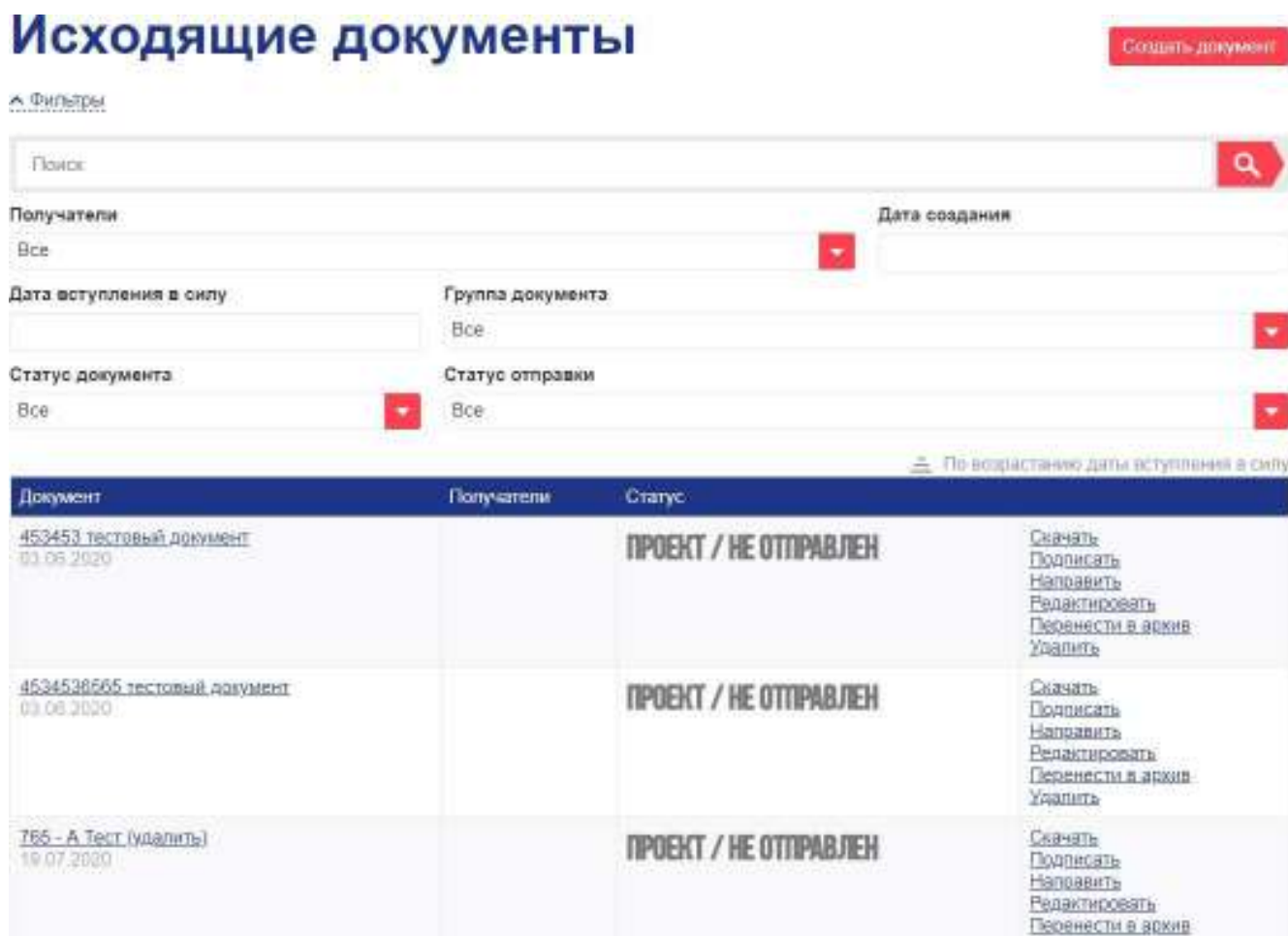


Рисунок 418 – Исходящие документы

Для просмотра документа нужно нажать на его название. Откроется карточка документа для просмотра. При нажатии на наименование файла в карточке файл будет открыт для просмотра или скачан в зависимости от настроек браузера (рисунок 419).

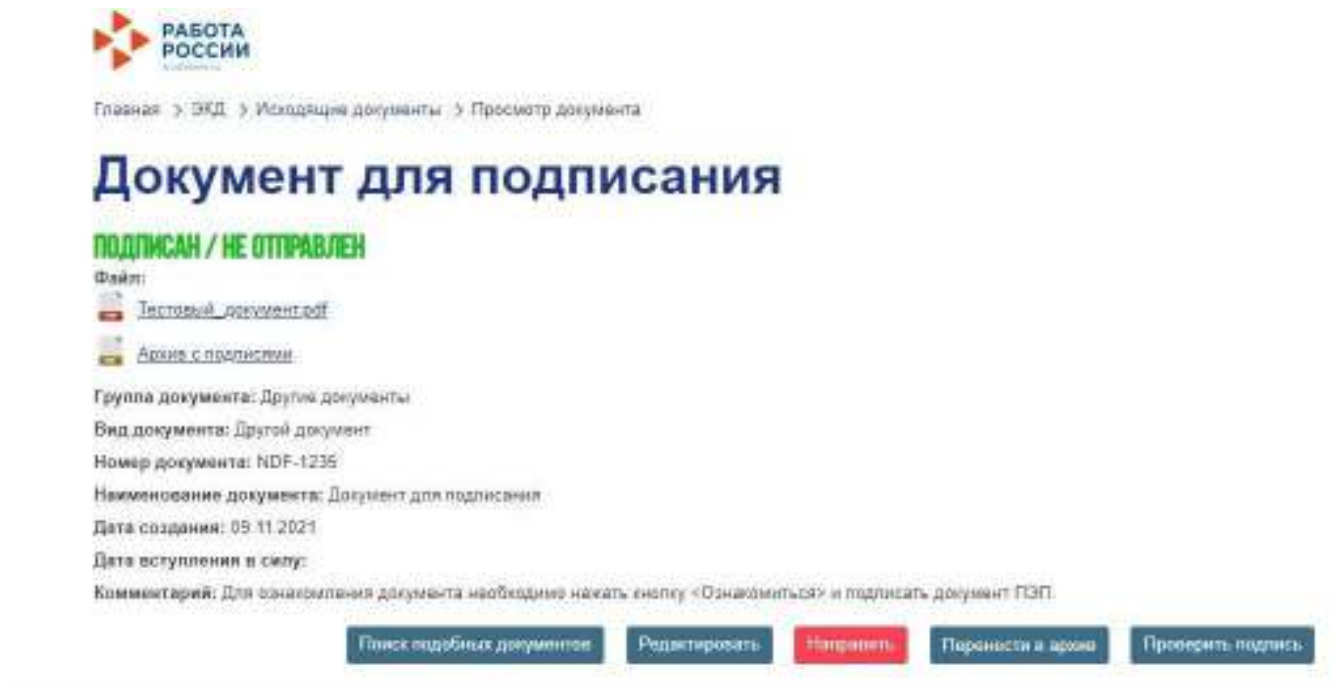


Рисунок 419 – Карточка исходящего документа

В нижней части карточки в зависимости от документа отображаются кнопки:

- «Поиск подобных» (при нажатии происходит перенаправление на страницу «Исходящие документы» с предзаполненными фильтрами);
- «Редактировать»;
- «Направить» (отправка документа работодателю);
- «Перенести в архив»;
- «Проверить подпись»;
- «Подписать»;
- «Удалить»;
- «Скачать PDF/A»;
- «Скачать архив».

Также некоторые действия, которые доступны по этим кнопкам, можно произвести со страницы «Исходящие документы», выбрав нужную ссылку в правой части списка документов:

- «Скачать»;
- «Подписать»;
- «Направить»;
- «Редактировать»;
- «Перенести в архив»;
- «Удалить».

7.5.2.3.1 Проверка подписи

Для проверки подписи документа в карточке документа нужно нажать на кнопку «Проверить подпись» (рисунок 419).

Откроется окно с информацией о подписанте, дате подписи и результатом проверки (рисунок 420).

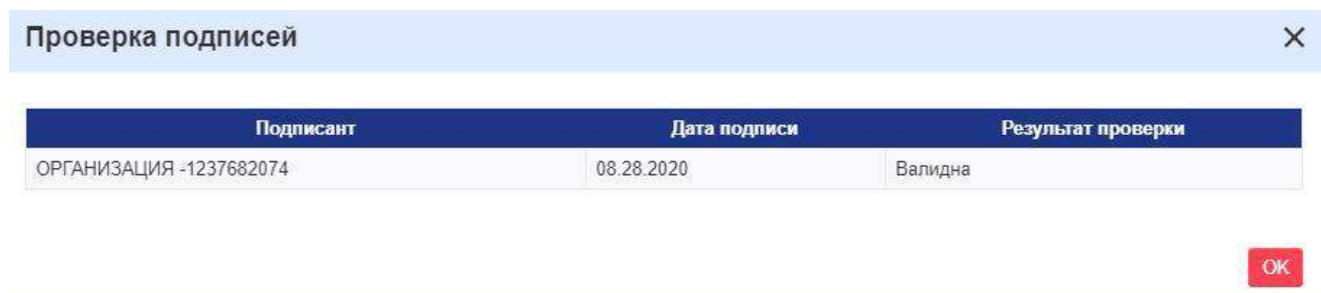


Рисунок 420 – Проверка подписи

7.5.2.3.2 Скачивание документа

Для скачивания документа в списке действий нужно выбрать действие «Скачать» или нажать на кнопку «Скачать PDF/A» в карточке документа.

Откроется окно (рисунок 421).



Рисунок 421 – Скачивание документа

Если пользователь загружал документ сам, его можно скачать в формате PDF.

Если документ был создан с помощью конструктора, его можно скачать в формате DOCX или PDF.

Если документ подписан соискателем, то можно скачать архив, содержащий сам документ в формате PDF, подписи документа и вложения к документу при их наличии.

Выбор предоставляется из выпадающего списка в левом нижнем углу окна.

Для подтверждения скачивания требуется нажать на кнопку «Скачать». Для отмены скачивания – кнопку «Отмена».

7.5.2.3.3 Подписание документа

Для подписания документа в списке действий нужно выбрать действие «Подписать» или нажать на кнопку «Подписать» в карточке документа. Откроется окно для выбора сертификата (рисунок 422).

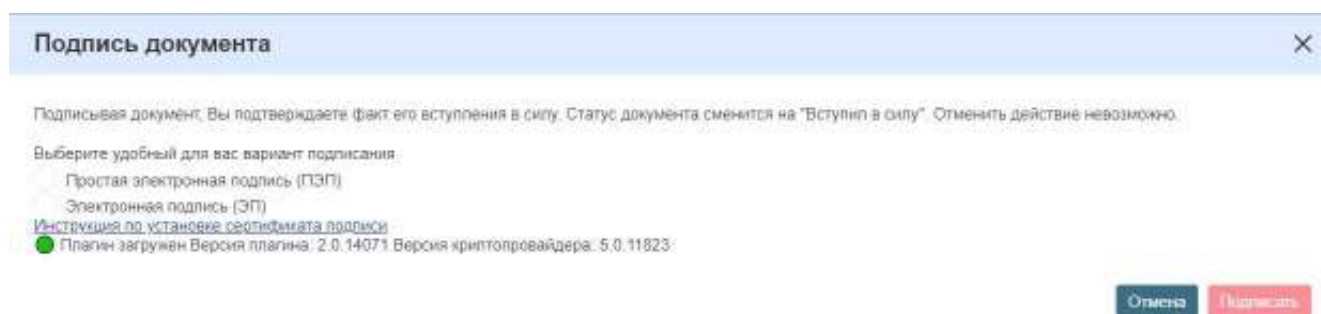


Рисунок 422 – Подписание документа

Примечание – Электронная подпись отвечает следующим требованиям:

- является открепленной;
- поддерживает валидацию форматы CAdES-BES, CMS/PKCS#7, CAdES-XLT-1, XAdES-BES, XAdES-T, xmldsig.

Пользователю нужно выбрать сертификат подписи и нажать на кнопку «Подписать». Если сертификат является действующим, документ будет подписан. После подписания документа пользователь будет перенаправлен на страницу «Исходящие документы».

Примечание – Для установки и работы плагина необходимо нажать на ссылку «Инструкция по установке сертификата подписи» и выполнить указанные в инструкции шаги, либо воспользоваться инструкцией, описанной в п. 9 настоящего документа.

7.5.2.3.4 Направление документа

Чтобы направить подписанный документ работнику, нужно открыть карточку документа и нажать на кнопку «Направить», либо выбрать действие «Направить» в списке исходящих документов. После нажатия откроется страница отправки документа (рисунок 423).

Рисунок 423 – Отправка документа

При необходимости можно заполнить поле «Сопроводительное письмо».

Выбор адресатов предоставляется из выпадающего списка работников. Далее следует нажать на кнопку «Направить». После отправки документа пользователь будет перенаправлен на страницу «Исходящие документы».

Чтобы отправить трудовой договор на подписание соискателю (работнику), с которым у пользователя не установлен юридически значимый электронный кадровый документооборот, нужно в форме отправки документа проставить отметку в чекбокс «Адресат не найден».

Далее следует ввести e-mail и СНИЛС получателя и нажать на кнопку «Направить». Соискателю на электронную почту будет направлена ссылка для регистрации на Портале и ознакомления с направленным документом (подробнее в п. 0 настоящего документа).

7.5.2.3.5 Редактирование документа

Редактирование структурированных документов возможно только в статусе «Проект». Для редактирования документа в списке действий необходимо выбрать действие «Редактировать». Осуществится переход на страницу «Редактирование документа».

Если документ был создан с помощью конструктора, откроется форма документа с возможностью редактировать поля (рисунок 424).

Рисунок 424 – Редактирование структурированного документа

Отредактированный документ можно сохранить как шаблон при нажатии соответствующей кнопки. В этом случае новая версия будет находиться в блоке «Шаблоны документов».

При нажатии кнопки «Сохранить документ» новая версия сохраняется в блоке «Исходящие документы».

Для загруженных документов есть возможность редактирования, как в статусе «Проект», так и уже подписанных документов. Если документ имеет статус «Проект»,

откроется карточка документа с возможностью редактирования полей и прикрепления нового файла (рисунок 425).

РАБОТА
РОССИИ

Главная > ЭКД > Исходящие документы > Просмотр документа > Редактирование документа

Редактирование документа

ПРОЕКТ / НЕ ОТПРАВЛЕН

Группа документа*

Другие документы

Вид документа*

Другой документ

Номер документа

2306

Наименование документа*

Документ Работника

Дата вступления в силу

Комментарий

Файл ?

Выбрать Документ Работника.pdf

Сохранить

Инструкция по сохранению документов в формате PDF/A

Рисунок 425 – Редактирование неструктурированного документа

После внесения необходимых изменений следует нажать на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу формы.

Появится окно (рисунок 426).

Обновить проект документа?

Отменить ОК

Рисунок 426 – Окно для подтверждения редактирования

При нажатии кнопки «Отмена» окно закроется. При нажатии кнопки «ОК» окно закроется, текущий документ будет обновлен и доступен для просмотра на странице «Исходящие документы».

Если загруженный документ в статусе «Подписан», то при нажатии на кнопку «Редактировать» появится форма загрузки документа (рисунок 427). Есть возможность редактировать поля и загрузить файл. При нажатии на кнопку «Загрузить» текущий документ будет переносен в «Архив», а загруженный будет сохранен в статусе «Проект».

Загрузка документа

Группа документа*

Рабочее время и время отдыха

Вид документа*

Заявление о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком

Номер документа

Наименование документа*

Заявление

Дата вступления в силу

Комментарий

Файл ?*

Выбрать

Заполните все обязательные поля

[Инструкция по сохранению документов в формате PDF/A](#)

Загрузить

Рисунок 427 – Форма загрузки документа

7.5.2.3.6 Перенос документа в архив

Для переноса документа в архив в списке действий нужно выбрать действие «Перенести в архив» или нажать на кнопку «Перенести в архив» в карточке документа. Откроется окно (рисунок 428).

Перенос в архив
✕

Если Вы перенесете документ в раздел «Архив», статус документа сменится на «Утратил силу». Документ в статусе «Утратил силу» невозможно вернуть в статус «Вступил в силу». Перенести документ «FU-01 Документ FU-01» в архив?

Отменить
Перенести в архив

Рисунок 428 – Окно переноса документа в архив

Для подтверждения действия следует нажать на кнопку «Перенести в архив». Для отмены действия – кнопку «Отменить».

Примечание – Функция переноса в архив недоступна для неподписанных документов. Действие может быть применено только к документам в статусе «Вступил в силу».

7.5.2.3.7 Удаление документа

Для удаления документа на странице «Исходящие документы» нужно выбрать действие «Удалить» или нажать на кнопку «Удалить» в карточке документа. Откроется окно, как показано на рисунке 429.

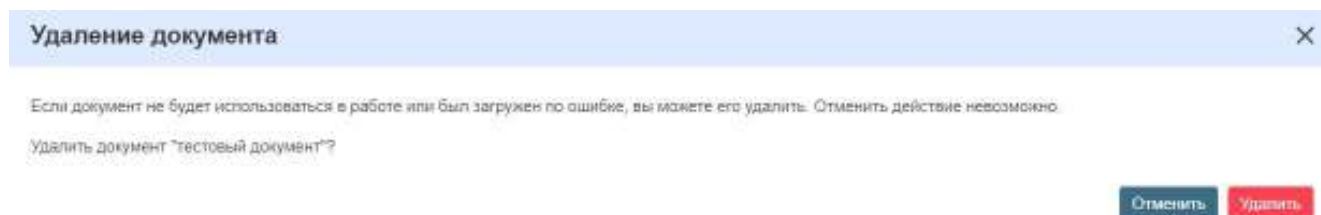


Рисунок 429 – Удаление документа

Для подтверждения действия нужно нажать на кнопку «Удалить». Для отмены удаления документа – кнопка «Отменить».

Примечание – Функция удаления недоступна для подписанных документов. Действие может быть применено только к документам в статусе «Проект».

7.5.3 Входящие документы

В блоке «Входящие документы» отображаются полученные пользователем документы, разбитые по тематическим группам. Для просмотра всех входящих документов пользователю нужно выбрать пункт «Все документы» (рисунок 430).

Электронный кадровый документооборот

Фамилия Имя Отчество

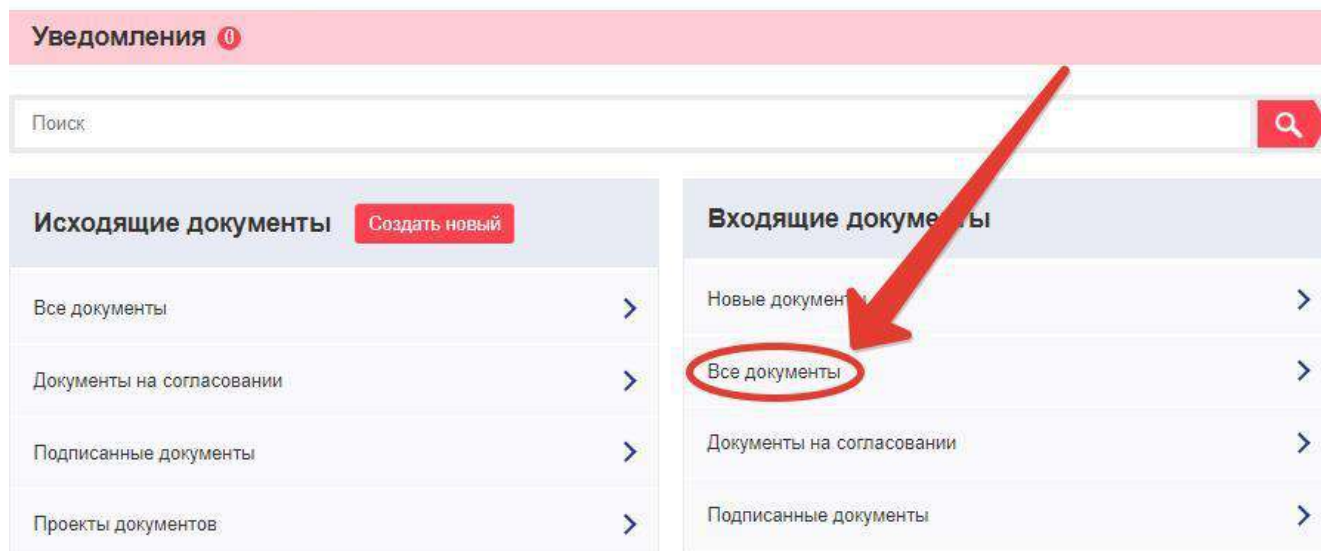


Рисунок 430 – Все документы

При том осуществляется переход на страницу со списком всех входящих документов (рисунок 431).

Входящие документы

⌵ Фильтры

Поиск по номеру и наименованию

Отправителя: Все

Дата создания:

Дата вступления в силу:

Группа документа: Все

Статус документа: Все

По уменьшению даты вступления в силу

Документ	Отправитель	Статус	
Согласие на обработку персональных данных 22.09.2021	Фамилия006 Имя006 Отчество006	НА ПОДПИСИ	Сменить Пропустить Отказать
Согласие на обработку персональных данных 22.09.2021	Фамилия010 Имя010	НА ПОДПИСИ	Сменить Пропустить Отказать
343 Заявление о переносе отпуска 16.09.2021	Фамилия011 Имя011 Отчество011	ПОДПИСАН	Сменить
Согласие на обработку персональных данных 29.07.2021	Фамилия011 Имя011 Отчество011	НА ПОДПИСИ	Сменить Пропустить Отказать

Рисунок 431 – Входящие документы

В верхней части страницы доступна строка поиска, фильтры и сортировка.

Для просмотра документа нужно нажать на его название. Откроется карточка входящего документа (рисунок 432).



Главная > ЭКД > Входящие документы > Просмотр документа

Заявление о переносе отпуска

ПОДПИСАН

Файл:

Приложение1.pdf

Архив с подписями

ФИО Работника: Фамилия011 Имя011 Отчество011

СНИЛС: 00000060011

Группа документа: Рабочее время и время отдыха

Вид документа: Заявление о переносе отпуска

Номер документа: 343

Наименование документа: Заявление о переносе отпуска

Дата создания: 28.09.2021

Дата вступления в силу: 16.09.2021

Комментарий:

Лист ознакомления

Адресат	Дата и время отправки	Статус ознакомления	Дата и время ознакомления	Сопроводительное письмо
ИП Фамилия013 И. О.	28.09.2021 11:43	направлен на ознакомление		Смотреть

[Поиск подобных документов](#)

[Ознакомиться](#)

Рисунок 432 – Карточка входящего документа

7.5.3.1 Действия с входящими документами

В нижней части карточки в зависимости от документа отображаются кнопки:

- «Поиск подобных» (при нажатии происходит перенаправление на страницу «Входящие документы» с предзаполненными фильтрами);
- «Направить» (отправка документа работодателю);
- «Проверить подпись»;
- «Подписать»;
- «Отказать»;
- «Скачать».

Также некоторые действия, которые доступны по этим кнопкам, можно произвести со страницы «Входящие документы», выбрав нужную ссылку в правой части списка документов:

- «Скачать»;
- «Подписать»;
- «Направить»;
- «Проверить подпись».

7.5.3.1.1 Проверка подписи

Подробнее в п. 7.5.2.3.1 настоящего документа.

7.5.3.1.2 Скачивание документа

Подробнее в п. 7.5.2.3.2 настоящего документа.

7.5.3.1.3 Подписание документа

При поступлении на подпись некоторых структурированных документов, а также электронного трудового договора пользователь имеет возможность вернуть работодателю документ с просьбой о доработке.

Для этого необходимо открыть его карточку и нажать на кнопку «Отказать» (рисунок 433).

– сведения о временном нетрудоспособности работников;
– табельный номер работника;
– сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента прекращения трудовых отношений или даты его отзыва в письменной форме.

23.09.2021

[Скачать PDF-файл](#) [Скачать архив](#)

Лист согласования

Адресат	Дата и время отправки	Статус подписания	Дата и время отката	Причина отказа в подписании	Сопроводительное письмо
ИП Филиппов И.И.	23.09.2021 09:50	направлен на подписание			Смотреть

Подписать - подписать документ сертификатом электронной подписи
Отказать - отказать в подписании документа

[Подписать](#) [Отказать](#)

Рисунок 433 – Отказ в подписании документа

В открывшемся модальном окне указать причину отказа и просьбу о доработке (рисунок 434).

Отказ в подписании документа

Укажите причину отказа в подписании*:

Документ будет возвращен работодателю без подписания.
Продолжить?

[Отменить](#) [Подтвердить](#)

Рисунок 434 – Комментарий о причине отказа

7.5.3.1.4 Направление документа

Подробнее в п. 7.5.2.3.4 настоящего документа.

7.5.4 Работники

В блоке работники отображается количество сотрудников работодателя, трудовых договоров на подписании и заключенных трудовых договоров.

Справа в виде диаграммы расположена статистика по трудовым договорам (рисунок 435).



Рисунок 435 – Блок «Работники»

С левой стороны разделов отражается количество по соответствующему параметру. При нажатии на ссылку под цифрой откроется нужный раздел.

При нажатии на ссылку под количеством работников откроется страница со списком работников, с которыми у пользователя заключен юридически значимый электронный кадровый документооборот, и полями фильтрации (рисунок 436).

Работники

▲ Фильтры

ФИО Работника

Поиск

Электронная почта работника

Поиск

Пол

Все

Дата начала трудовых отношений

ФИО работника	Пол	Дата начала трудовых отношений	Дата окончания трудовых отношений
По запросу ничего не найдено. Попробуйте изменить запрос			

Рисунок 436 – Страница «Работники»

При нажатии на количество договоров на подписании откроется страница «Исходящие документы» с предзаполненными фильтрами по виду и статусу документа, на которой отображаются все трудовые договоры пользователя в процессе подписания (рисунок 437).

Исходящие документы

[Создать документ](#)
[^ Фильтры](#)

Получатели

Все

▼

Дата вступления в силу

Дата создания

Группа документа

Электронные трудовые договоры

▼

Статус документа

На подписи

▼

Статус отправки

Все

▼

☰ По убыванию даты вступления в силу

Документ	Получатели	Статус	
18.09 ЭТД	Цветков Александр Николаевич	НА ПОДПИСИ / ОТПРАВЛЕН	Скачать
01_01 ЭТД 13.01.2021	Иванов Петр Сергеевич	НА ПОДПИСИ / ОТПРАВЛЕН	Скачать
252525-Т ЭТД 18.09.2020	Фамилия Имя Отчество	НА ПОДПИСИ / ОТПРАВЛЕН	Скачать

Рисунок 437 – Договоры на подписании

При нажатии на количество заключенных трудовых договоров откроется страница «Исходящие документы» с предзаполненными фильтрами по виду и статусу документа, на которой отображаются все заключенные трудовые договоры пользователя.

7.5.5 Шаблоны документов

В блоке «Шаблоны документов» отображаются все созданные пользователем документы, которые он намерен в дальнейшем использовать в качестве шаблона, разбитые по тематическим группам (рисунок 438).

Шаблоны документов	
Все шаблоны	>
Прием на работу	>
Изменение условий трудового договора	>
Прекращение трудовых отношений	>
Охрана труда	>
Типовые шаблоны для скачивания	>
Электронный трудовой договор	>
Рабочее время и время отдыха	>
Оплата труда, гарантии и компенсации	>
Ответственность работников	>
Квалификации работника	>

Рисунок 438 – Блок «Шаблоны документов»

При нажатии любого из полей откроется страница с документами соответствующей группы. Чтобы открыть все шаблоны, нужно выбрать пункт «Все шаблоны». Откроется страница со списком созданных шаблонов и полями фильтрации (рисунок 439).

Главная > ЭКД > Шаблоны документов

Шаблоны документов

^ Фильтры


Поиск		
Группа документа	Дата создания	
Все		
По увеличению даты создания		
Документ	Дата создания	
Заявление о переносе отпуска	31.08.2020	Скачать Направить Редактировать Удалить
Согласие на обработку персональных данных	31.08.2020	Скачать Направить Редактировать Удалить
Уведомление работодателя об отмене дополнительной работы	31.08.2020	Скачать Направить Редактировать Удалить

Рисунок 439 – Страница «Шаблоны документов»

Чтобы создать шаблон нужно в блоке «Исходящие документы» нажать на кнопку «Создать новый» и выбрать способ создания – «Конструктор документа».

Подробнее в п. 7.5.2.1 настоящего документа.

7.5.5.1 Действия с шаблонами документов

При нажатии на наименование шаблона откроется карточка документа (рисунок 440).

Главная > ЭКД > Шаблоны документов > Трудовой договор

Трудовой договор

ШАБЛОН / НЕ ОТПРАВЛЕН

Группа документа Электронные трудовые договоры

Вид документа ЭТД

Дата создания/изменения 28 августа 2020 г.

Трудовой договор
28 августа 2020 г.ОРГАНИЗАЦИЯ -1237682074 в лице , действующего на основании устава (далее - Работодатель) с одной стороны и (далее - Работник) с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

[Скачать PDF/A](#)
[Скачать DOCX](#)

Удалить - удалить документ без возможности восстановления

Редактировать - редактировать документ

[Удалить](#)
[Редактировать](#)

Рисунок 440 – Карточка шаблона

В карточке отображается группа, вид и дата создания документа, текст документа, кнопки «Скачать», «Удалить» и «Редактировать».

Также некоторые действия, которые доступны по этим кнопкам, можно произвести со страницы «Шаблоны документов», выбрав нужную ссылку в правой части списка шаблонов.

7.5.5.1.1 Скачать шаблон

Подробнее в п. 7.5.2.3.2 настоящего документа.

7.5.5.1.2 Удалить шаблон

Подробнее в п. 7.5.2.3.7 настоящего документа.

7.5.5.1.3 Редактировать шаблон

Подробнее в п. 7.5.2.3.5 настоящего документа.

7.5.5.2 Типовые шаблоны для скачивания

При переходе по ссылке «Типовые шаблоны для скачивания» осуществляется переход на страницу «Типовые шаблоны» (рисунок 441).

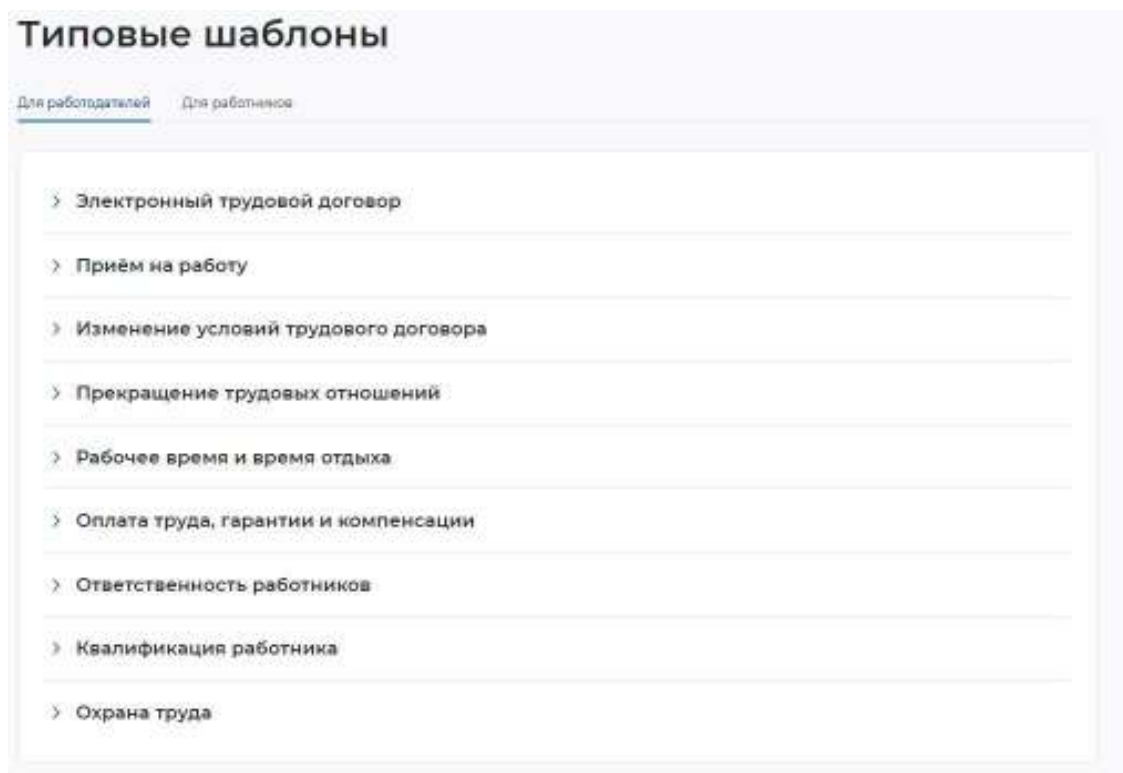


Рисунок 441 – Типовые шаблоны

Каждая из групп документов представляет собой выпадающий список. При открытии списка становятся доступны для скачивания документы соответствующей группы (рисунок 42).

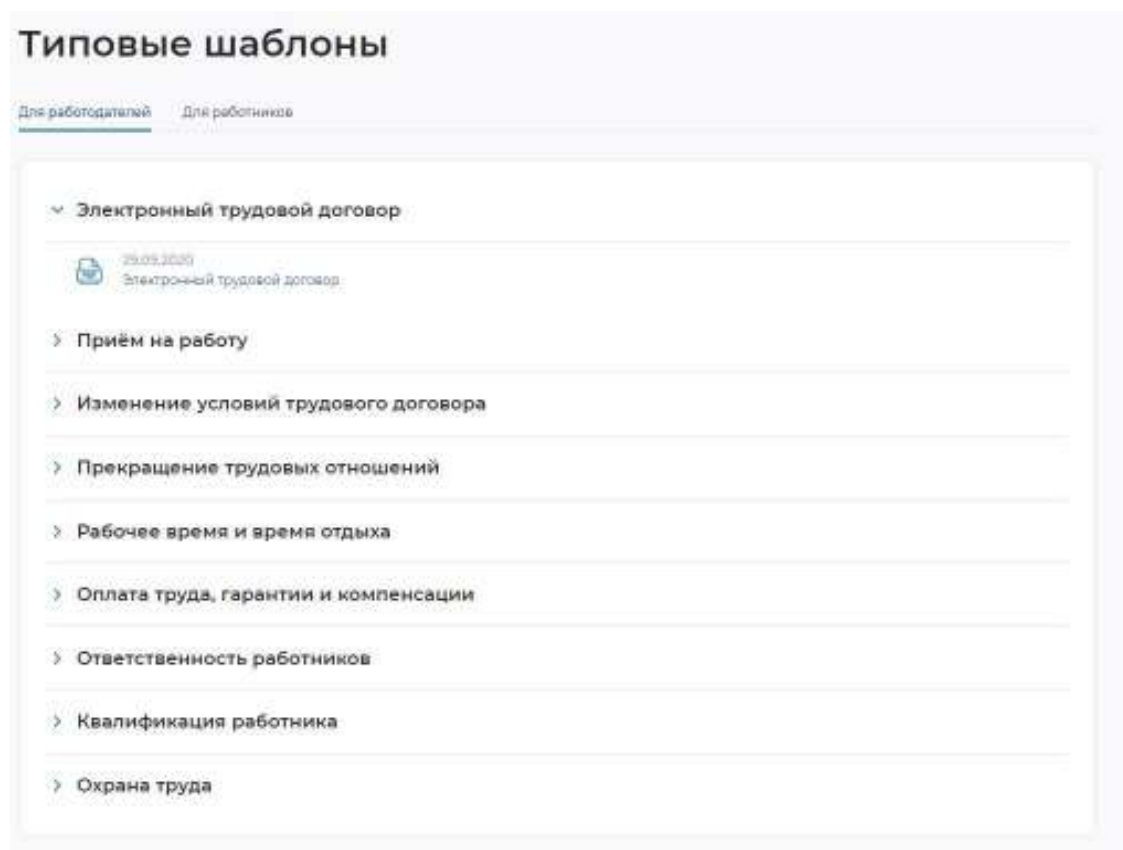


Рисунок 442 – Виды типовых документов

При нажатии на наименование документа осуществляется скачивание шаблона типового документа.

7.5.6 Архив документов

В блоке «Архив документов» отображаются входящие и исходящие недействующие документы, направленные пользователем в архив (рисунок 443).



Рисунок 443 – Блок «Архив документов»

Для просмотра всех входящих документов пользователю нужно выбрать пункт «Все документы». Осуществится переход на страницу «Архив документов» (рисунок 444).

Главная > ЭКД > Архив документов

Архив документов

^ Фильтры

Поиск 

Отправители  Дата создания

Получатели  Дата вступления в силу

Группа документа  Тип документа 

Все  Все 

☰ По возрастанию даты вступления в силу

Документ	Отправитель / Получатели	Действие
тест 11-08-2020 01.01.1970	ИП Фамилия006 И. О. /	Направить
1123123 Тестовое наименование 08.07.2020	ИП Фамилия006 И. О. / Цветков Александр Николаевич	Направить
11 08.07.2020	ИП Фамилия006 И. О. / Цветков Александр Николаевич	Направить
ЭТД 10.08.2020	ИП Фамилия006 И. О. / Цветков Александр Николаевич	Скачать Направить
1234 ЭТД 12.08.2020	ИП Фамилия006 И. О. / Цветков Александр Николаевич	Скачать Направить

Рисунок 444 – Страница «Архив документов»

В верхней части страницы доступна строка поиска и фильтры для сортировки.

Для просмотра документа нужно нажать на его название. Откроется карточка документа.

В карточке можно проверить подпись документа (подробнее в п. 7.5.2.3.1 настоящего документа) и осуществить поиск подобных документов при нажатии на соответствующую кнопку.

В списке документов доступны действия скачать (подробнее в п. 7.5.2.3.2 настоящего документа) и направить (подробнее в п. 7.5.2.3.4 настоящего документа).

7.5.7 Банк шаблонов документов

В нижней части страницы «Электронный кадровый документооборот» расположен блок со ссылкой на банк документов портала онлайнинспекция.рф, где пользователь может скачать шаблоны документов на ПК (рисунок 445).

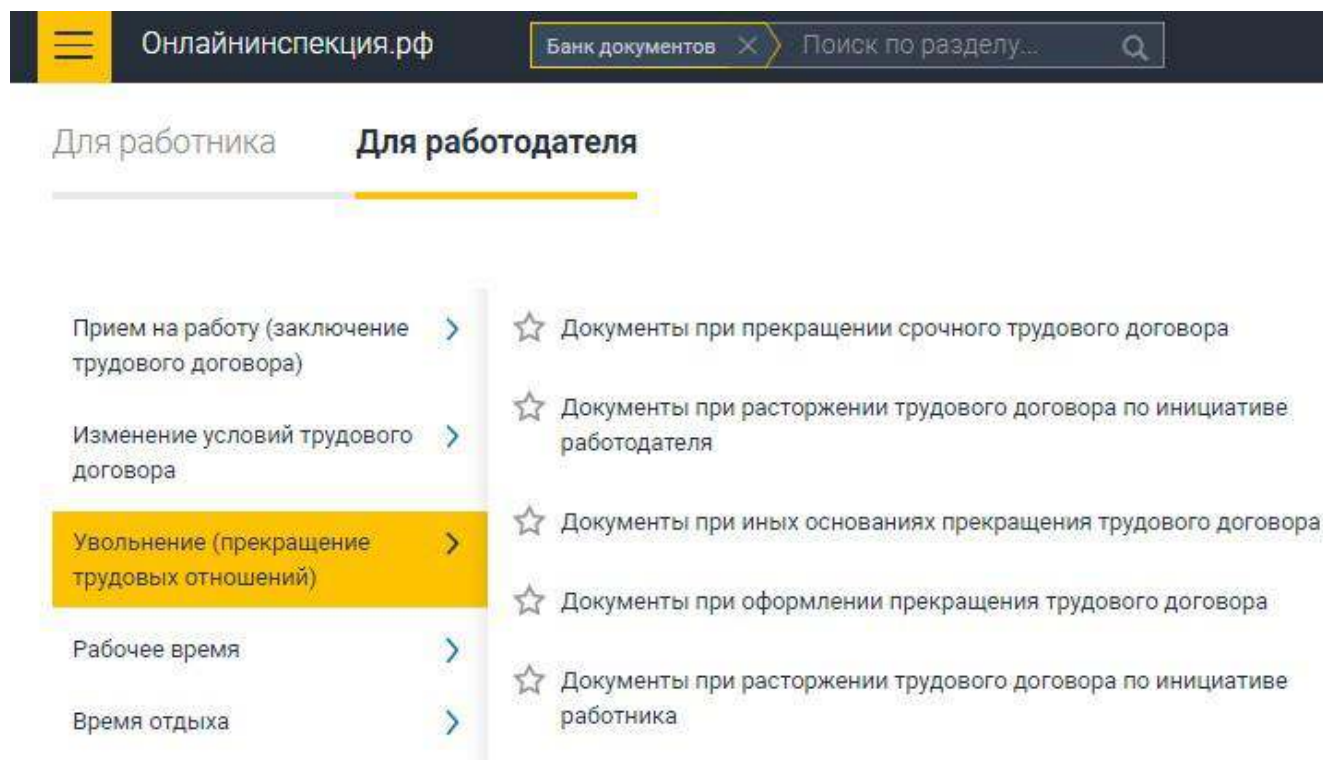


Рисунок 445 – Банк документов на портале [Онлайнинспекция.рф](http://онлайнинспекция.рф)

7.5.8 Направление приглашения соискателю присоединиться к подсистеме «Электронный кадровый документооборот»

Для того чтобы начать с соискателем (работником) юридически значимый электронный кадровый документооборот, необходимо отправить ему приглашение. Для этого следует сформировать электронный трудовой договор.

После создания документа нужно подписать его в карточке и нажать на кнопку «Направить».

На открывшейся странице установить отметку в чекбоксе «Адресат не найден» (рисунок 446).

Отправка документа

Сопроводительное письмо (?)

Выберите адресата для получения документа

Фамилия006 Имя006 Отчество006

☒ Адресат не найден

Рисунок 446 – Адресат не найден

При переходе по ссылке соискатель (работник) входит на Портал с помощью подтвержденной учетной записи ЕСИА. Далее предлагается подписать «Согласие на обработку персональных данных», необходимое для продолжения установления юридически значимого документооборота (рисунок 447).

Отправка документа

Сопроводительное письмо (?)

Выберите адресата для получения документа

Фамилия006 Имя006 Отчество006

☒ Адресат не найден

Укажите реквизиты получателя, которому необходимо направить приглашение к регистрации перед подписанием договора

Адрес электронной почты получателя*

СНИЛС получателя*

Направить

Рисунок 447 – Направление приглашения соискателю (работнику)

Система автоматически сгенерирует ссылку на авторизацию соискателя на Портале, которая будет направлена ему на электронную почту вместе с приглашением и автоматически сгенерированным согласием на обработку персональных данных. При переходе по ссылке и авторизации с помощью ЕСИА происходит сверка СНИЛС.

В случае если трудовой договор заключен в бумажном варианте, работодатель формирует и направляет соискателю (работнику) документ «Приглашение к осуществлению ЭКД».

После того, как соискатель (работник) подписал сформированное по ссылке-приглашению «Согласие на обработку персональных данных», юридически значимый электронный кадровый документооборот считается заключенным.

7.6 Блок, содержащий производственный календарь

Примечание – Блок отображается для пользователя, который не участвует в эксперименте по ЭКД и которому не доступен функционал ЭКД.

Блок «Электронный кадровый документооборот» располагается справа от блока «Профиль компании» (рисунок 448).

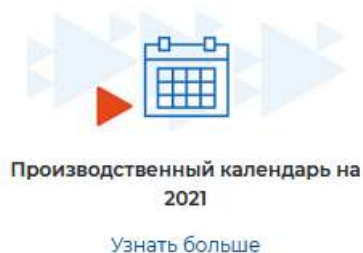


Рисунок 448 – Блок «Производственный календарь»

Блок содержит ссылку «Узнать больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Производственный календарь» (рисунок 252).

7.7 Блок «Подача отчетности»

Блок «Подача отчетности» располагается под блоками «Профиль компании» и «Электронный кадровый документооборот» (рисунок 401).

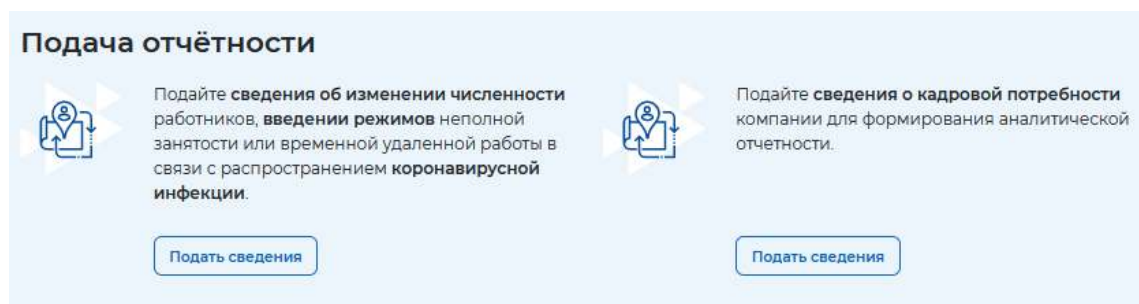


Рисунок 449 – Блок «Профиль компании»

Блок содержит разделы:

- «Подать сведения об изменении численности работников, ведении режимов неполной занятости или временной удаленной работы в связи с распространением коронавирусной инфекции»;
- «Подать сведения о кадровой потребности компании для формирования аналитической отчетности».

При нажатии на кнопку «Подать сведения» в разделе «Подать сведения об изменении численности работников, ведении режимов неполной занятости или временной удаленной работы в связи с распространением коронавирусной инфекции» осуществляется переход на страницу «Сведения об изменении численности, а также неполной занятости работников в связи с распространением коронавирусной инфекции» (рисунок 450).

🏠 > Подача сведений об изменении численности работников компании

Сведения об изменении численности, а также неполной занятости работников в связи с распространением коронавирусной инфекции

Регион подачи сведений

Сведения подаются в разрезе регионов. Если в вашей компании имеются филиалы в разных регионах Российской Федерации, просьба подавать сведения по каждому региону отдельно, выбирая нужный регион в поле ввода.

Регион

г. Москва

Регион подачи сведений

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Данные о заявителе

Сведения об изменении численности и неполной занятости

Общие сведения о юридическом лице

Полное юридическое наименование

Индивидуальный предприниматель (ФамилияОИ) ...

Организационно-правовая форма *

Кредитный потребительский кооператив

Форма собственности *

Государственная

ОГРН

3012312312000013

ИНН

000123123013

Вид экономической деятельности ОКВЭД *

Аренда и лизинг

Рисунок 450 – Страница «Сведения об изменении численности, а также неполной занятости работников в связи с распространением коронавирусной инфекции»

Для завершения процедуры подачи сведений пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *****) и нажать на кнопку «Подать сведения».

При нажатии на кнопку «Подать сведения» в разделе «Подайте сведения о кадровой потребности компании для формирования аналитической отчетности» осуществляется переход на страницу «Потребность в работниках» (рисунок 451).

🏠 > Потребность в работниках Анкета

Потребность в работниках

Основное

Основные виды экономической деятельности

Выбрать

Среднесписочная численность работников

Структура работников предприятия

По полу

Мужчины

Укажите численность работников Вашей организации по полу

Женщины

По возрасту

До 30 лет

до 20 20 – 24 25 – 29

 Укажите численность работников Вашей организации по возрасту

От 30 до 45 лет

30 – 34 35 – 39 40 – 44

От 45 до 60 лет

45 – 49 50 – 54 55 – 59

От 60 +

60 – 64 65 и более

Рисунок 451 – Страница «Потребность в работниках»

Для завершения процедуры подачи сведений пользователю необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Утвердить». При нажатии на кнопку «Заполнить позже» откроется окно, как показано на рисунке 452.

ⓘ **Внимание!** ×

Вы сможете вернуться к редактированию позже, введенные вами данные сохранятся.

Отменить

Рисунок 452 – Окно

Для продолжения заполнения сведений пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить», для сохранения данных без отправки сведений – кнопку «Заполнить позже».

7.8 Блок «Рекомендуемые резюме»

Блок «Рекомендуемые вакансии» располагается под блоком «Подача отчетности» (рисунок 453).

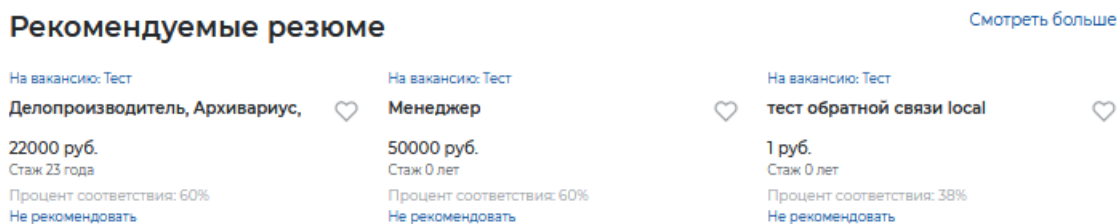


Рисунок 453 – Блок «Рекомендуемые вакансии»

Блок содержит резюме, подобранные по алгоритму cv-matching. Резюме соответствуют региону, указанному в вакансиях пользователя. Пользователь видит рекомендации только по тем вакансиям, которые доступны ему для работы.

Блок содержит:

- ссылки «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Рекомендуемые вакансии»;
- ссылки на наименование вакансии, для которой рекомендовано резюме. При нажатии на ссылку осуществляется переход в карточку вакансии;
- ссылки на наименование резюме. При нажатии на ссылку осуществляется переход в карточку резюме;
- иконку ♥ (добавить в избранное). При нажатии на кнопку резюме добавляется в избранное (подробнее в п. 4 настоящего документа);
- ссылки «Не рекомендовать». При нажатии на ссылку резюме исчезает из рекомендаций.

7.9 Блок «Помощь в подборе сотрудников»

Блок «Помощь в подборе сотрудников» располагается под блоком «Рекомендуемые резюме» (рисунок 454).

Помощь в подборе сотрудников

Обратитесь в Службу занятости населения за помощью в подборе необходимых работников из числа граждан, состоящих на учёте как безработные.

Отправить заявление

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию.

Откройте доступ к услуге, поставив в публикуемой вакансии метку «Социально незащищенные категории: лица, освобождаемые из мест лишения свободы» в блоке «Требования к кандидату».

Отправить заявление

Рисунок 454 – Блок «Помощь в подборе сотрудников»

Блок содержит разделы:

- «Обратитесь в Службу занятости населения за помощью в подборе необходимых работников из числа граждан, состоящих на учёте как безработные»;

– «Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию».

При нажатии на кнопку «Подать сведения» в разделе «Обратитесь в Службу занятости населения за помощью в подборе необходимых работников из числа граждан, состоящих на учете как безработные» осуществляется переход на страницу «Подача заявления на госуслугу: содействие в подборе необходимых работников» (рисунок 455).

Подача заявления на госуслугу: содействие в подборе необходимых работников

Программа государственной поддержки

- ☐ Я хочу принять участие в программе государственной поддержки в 2021 году юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан
- ☐ Я принимаю и обязуюсь соблюдать условия участия в программе *

Основное

Вакансия:

Регион:

Общие сведения о юридическом лице

ОГРН: 30433234200005
ИНН: 29008735466
КПП:
Полное юридическое наименование: Индивидуальный предприниматель Памилев005
Краткое наименование:
Организационно-правовая форма:

Рисунок 455 – Помощь в подборе работников через службу занятости

Страница содержит поля и чекбоксы:

– «Я хочу принять участие в программе государственной поддержки в 2021 году юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан». При установлении отметки в чекбоксе пользователь подтверждает свое желание принять участие в программе поддержки;

– «Я принимаю и обязуюсь соблюдать условия участия в программе». При установлении отметки в чекбоксе пользователь подтверждает свое намерение соблюдать условия участия в программе;

Для завершения процедуры подачи заявления пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *) и нажать на кнопку «Подать заявление».

При нажатии на кнопку «Подать сведения» в разделе «Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих

под вашу вакансию» осуществляется переход на страницу «Помощь в подборе работников через ФСИН» (рисунок 456).

Потребность в работниках Заявка во ФСИН

Помощь в подборе работников через ФСИН

Обязательно заполните поля, отмеченные «*».

Вакансия *

Ничего не выбрано

Готов принять на работу с *

Тип учреждения

☒ Учреждение, исполняющее наказание, не связанное с лишением свободы

ФСИН подберёт и отправит резюме кандидатов, готовых незамедлительно приступить к работе в рамках отбывания наказания, не связанного с лишением свободы.

☐ Учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы

ФСИН подберёт и отправит резюме кандидатов, готовых приступить к работе после истечения срока наказания.

Регион трудоустройства *

Выбрать

Адресат *

Выбрать

Отправить заявки

Рисунок 456 – Помощь в подборе работников через ФСИН

Для завершения процедуры подачи заявления пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *) и нажать на кнопку «Подать заявление».

При выборе пункта «Учреждение, исполняющее наказание, связанное с лишением свободы», заявка отправляется во все управления ФСИН. ФСИН подберет и направит резюме кандидатов, готовых приступить к должностным обязанностям после истечения срока их наказания.

При выборе пункта «Учреждение, исполняющее наказание, не связанное с лишением свободы» становятся доступными для заполнения поля «Регион трудоустройства» и «Адресат», в которых можно выбрать конкретный регион и конкретное учреждение для отправки заявки. ФСИН подберет и направит резюме кандидатов, готовых приступить к должностным обязанностям незамедлительно в рамках отбывания своего наказания, не связанного с лишением свободы.

После отправки заявлений во ФСИН можно просмотреть отклики и приглашения от ФСИН на странице «Отклики и приглашения» (подробнее в п. 6.22 настоящего документа).

Примечание – Все, сформированные пользователем заявления доступны на странице «Каталог услуг», вкладка «Заявления» (подробнее в п. 6.2.1.2 настоящего документа).

7.10 Блок «Практики и стажировки»

Блок «Практики и стажировки» располагается справа от блока «Помощь в подборе сотрудников» (рисунок 457).

Практики и стажировки

[Договоры](#)

[Входящие заявки](#)

[Исходящие заявки](#)

[Партнеры](#)

[Реестр образовательных организаций](#)

[Смотреть больше](#)

Рисунок 457 – Блок «Электронный кадровый документооборот»

Блок содержит следующие ссылки:

- «Договоры». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Договоры» (подробнее в пп. 6.8.3, 6.9.3 настоящего документа);
- «Входящие заявки». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Входящие заявки» (подробнее в пп. 6.8.4, 6.9.4 настоящего документа);
- «Исходящие заявки». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Исходящие заявки» (подробнее в пп. 6.8.5, 6.9.5 настоящего документа);
- «Партнеры». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Партнеры» (подробнее в пп. 6.8.6, 6.9.6 настоящего документа);
- «Реестр образовательных организаций». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Образовательные организации» (подробнее в пп. 6.8.7, настоящего документа). Ссылка доступна для работодателя;
- «Студенты и выпускники». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Реестр студентов и выпускников» (подробнее в п. 6.9.7 настоящего документа). Ссылка доступна для образовательной организации;
- «Реестр работодателей». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Реестр работодателей» (подробнее в п. 6.9.7 настоящего документа). Ссылка доступна для образовательной организации;
- «Приглашение на практики и стажировки». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки» (подробнее в п. 6.9.2 настоящего документа);
- «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки» (подробнее в п. 6.9.2 настоящего документа).

7.11 Рекламно-информационный блок

Рекламно-информационный блок располагается под блоками «Помощь и поддержка сотрудников» и «Практики и стажировки» (рисунок 458).

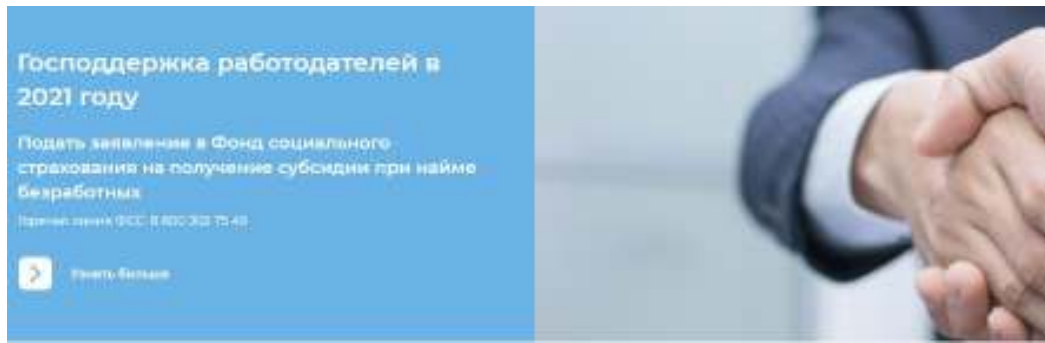


Рисунок 458 – Рекламно-информационный блок

Блок содержит баннеры, переключение между которыми осуществляется при нажатии на кнопку либо на кнопки . При нажатии на ссылку, содержащуюся на баннере, осуществляется переход на соответствующую страницу Портала:

- баннер «Практики и стажировки». Баннер содержит информацию и ссылку «Присоединяйся». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Практики и стажировки» (подробнее в п. 0, 6.9.2 настоящего документа);
- баннер «Работа без границ». Баннер содержит информацию и ссылку «Перейти». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска резюме «Работа без границ» (подробнее в п. 6.3.2.1 настоящего документа);
- баннер «Господдержка работодателей в 2021 году». Баннер содержит информацию и ссылку «Узнать больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Программа государственной поддержки в 2021 году юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан» (рисунок 459).

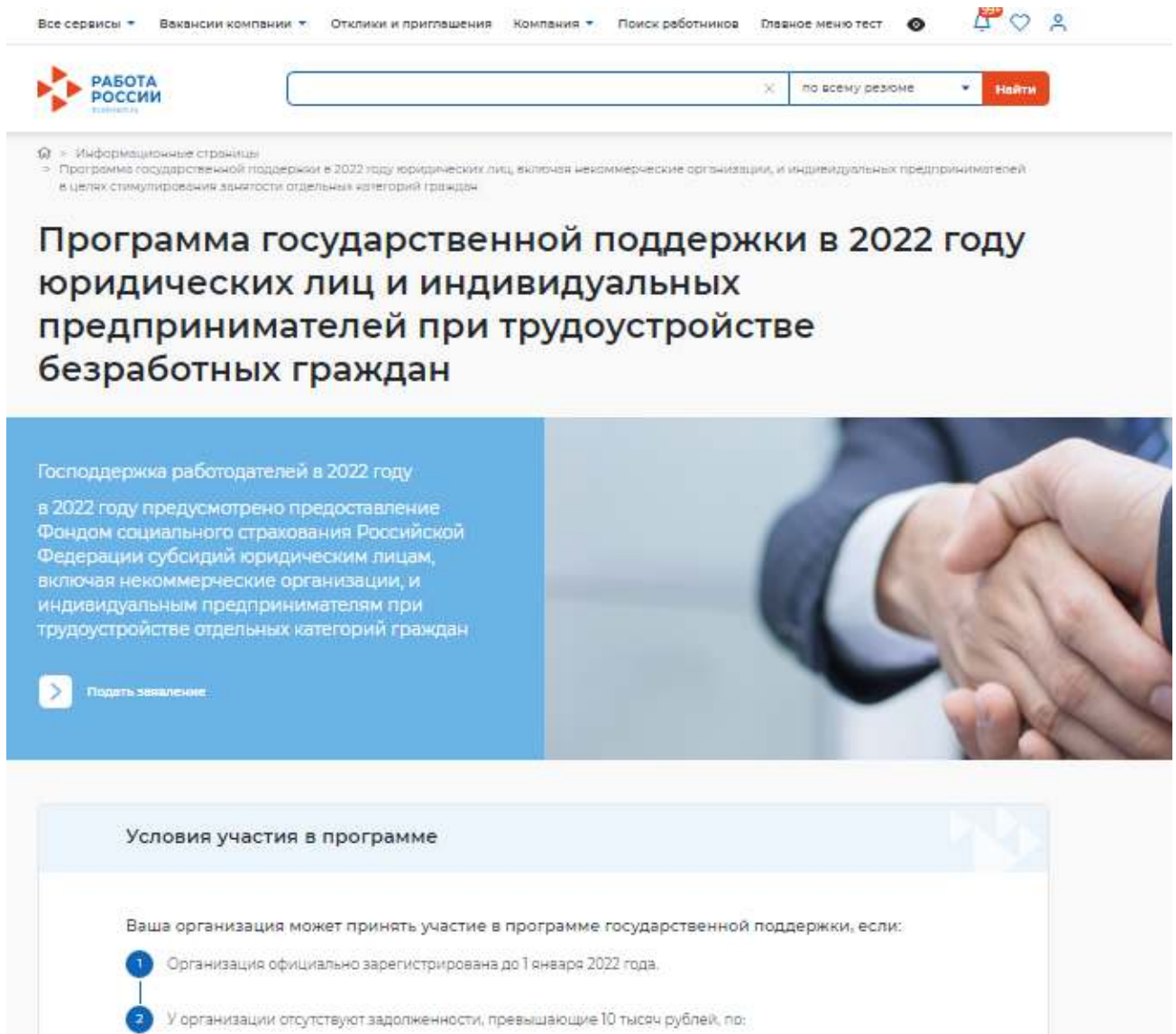


Рисунок 459 – Страница «Программа государственной поддержки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан»

Страница содержит информацию о программе и следующие ссылки/кнопки:

- ссылку «Подать заявление». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Подача заявления на госуслугу: содействие в подборе необходимых работников» (подробнее в п. 7.9 настоящего документа);
- кнопку «Подать заявление». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Подача заявления на госуслугу: содействие в подборе необходимых работников» (подробнее в п. 7.9 настоящего документа);
- кнопку «Обратиться в ФСС». При нажатии на кнопку осуществляется переход в личный кабинет страхователя.

7.12 Блок «Предварительная оценка соискателя»

Блок «Предварительная оценка соискателя» располагается перед блоком «Популярное на портале».

Блок содержит следующие ссылки для перехода (рисунок 460):

- «Тесты». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Тесты» (подробнее в п. 6.21.3 настоящего документа);
- «Сценарии для видеоинтервью». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Сценарии предварительных интервью» (подробнее в п. 7.12.1.1 настоящего документа);
- «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Предварительный отбор соискателей» (подробнее в п. 7.12.1 настоящего документа).



Рисунок 460 – Блок «Предварительная оценка соискателя»

7.12.1 Предварительная оценка соискателей

Страница содержит следующие блоки (рисунок 461):

- «Тесты для соискателей». Блок содержит описание и ссылку «Перейти к тестам». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Тесты» (подробнее в п. 6.21.3 настоящего документа);
- «Сценарии предварительного видеоинтервью». Блок содержит описание и ссылку «Перейти к сценариям». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Сценарии предварительного видеоинтервью» (подробнее в п. 7.12.1.1 настоящего документа).

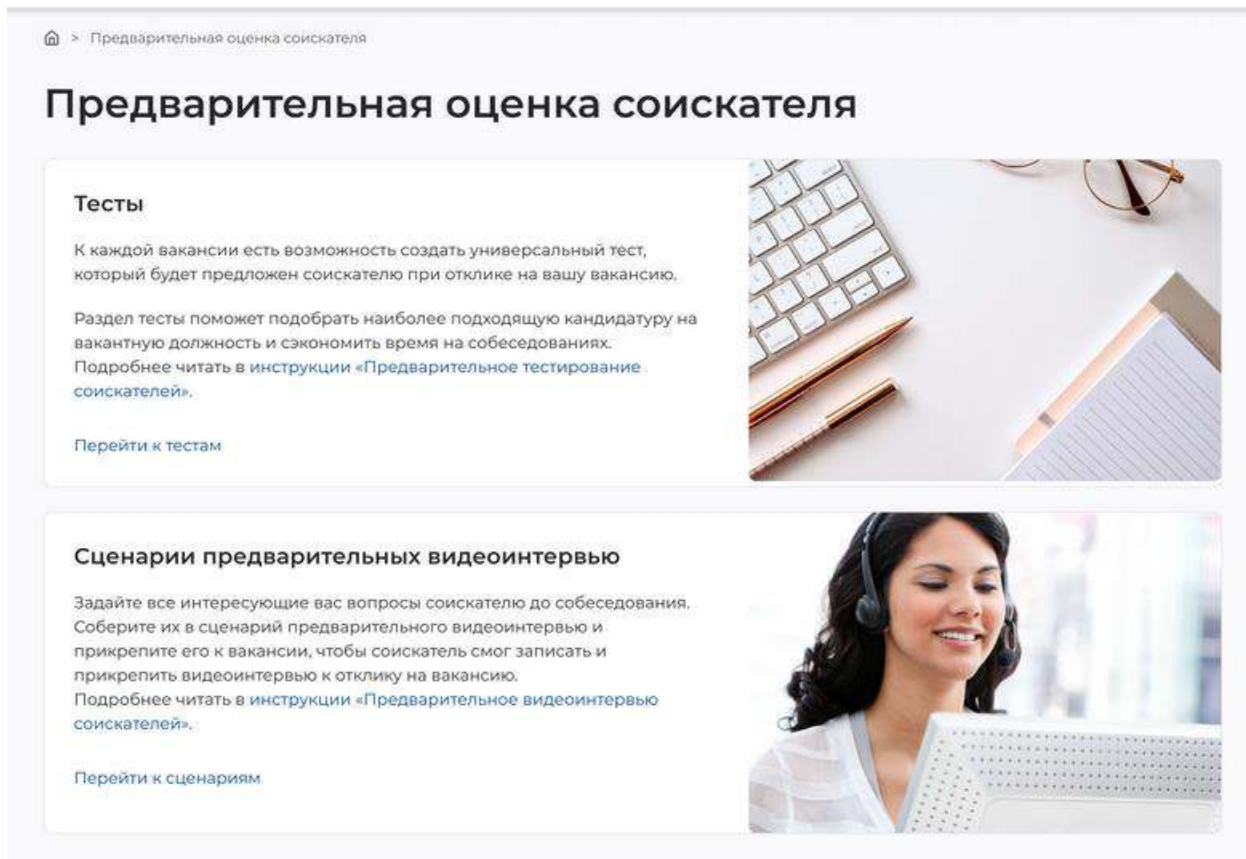


Рисунок 461 – Страница «Предварительный отбор соискателей»

7.12.1.1 Сценарии предварительного видеоинтервью

Страница «Сценарии предварительных видеоинтервью» содержит (рисунок 462):

- подсказку, содержащую ссылку для просмотра инструкции по видеоинтервью. При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу, содержащую инструкции по видеоинтервью;
- кнопку «Создать сценарий»;
- вкладку «Активные». Вкладка содержит перечень всех активных сценариев предварительных видеоинтервью;
- вкладку «Архивные». Вкладка содержит сценарии предварительных видеоинтервью, которые работодатель переместил в архив.

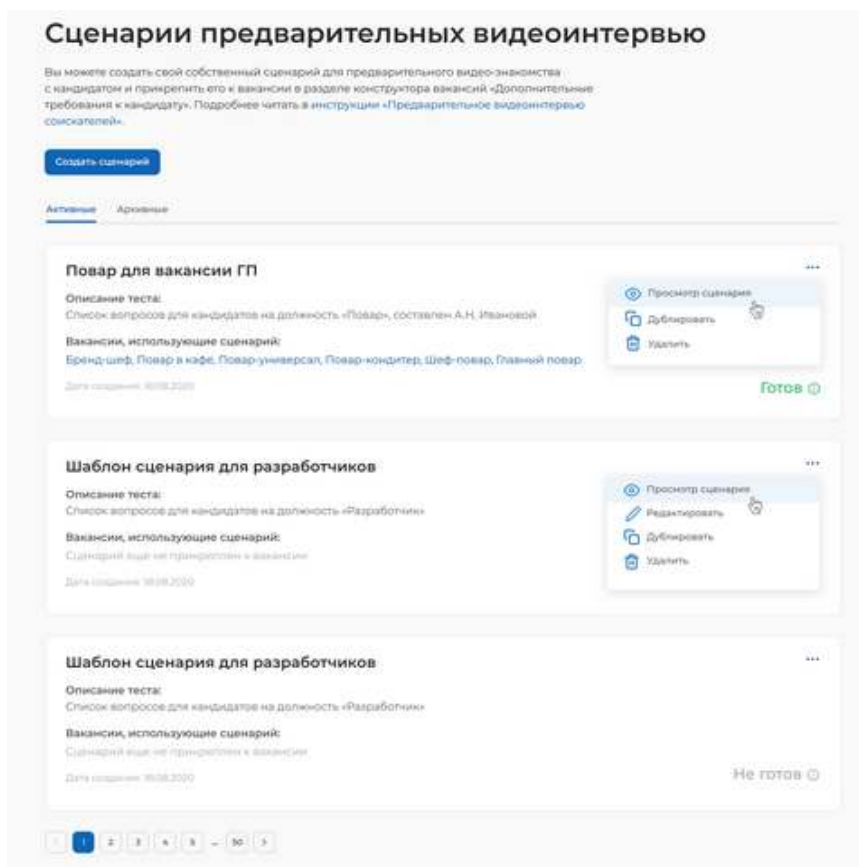



Рисунок 462 – Страница «Сценарии предварительных видеоинтервью»

Карточка сценария на вкладке «Активные» содержит:

- наименование сценария видеоинтервью;
- описание сценария видеоинтервью;
- статус сценария видеоинтервью;
- ссылки на вакансии, использующие сценарий для сценариев на статусе «Готов»;
- дату создания;
- кнопку  :
 - кнопку «Просмотреть сценарий». При нажатии на кнопку откроется страница «Просмотр сценария видеоинтервью»;
 - кнопку «Дублировать». При нажатии на кнопку откроется страница создания сценария с предзаполненными полями;
 - кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку откроется окно подтверждения удаления сценария предварительного видеоинтервью (рисунок).

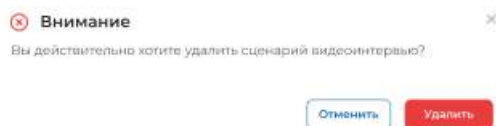


Рисунок 463 – Окно подтверждения удаления сценария видеоинтервью

Для подтверждения удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия – кнопку «Отменить»;

- кнопку «Редактировать». Кнопка доступна для сценария на статусе «Не готов». При нажатии на кнопку откроется страница создания сценария с возможностью редактирования полей.

Карточка сценария на вкладке «Архивные» содержит информацию, аналогичную информации, содержащейся в карточке на вкладке «Активные», а также кнопку «Восстановить из архива». При нажатии на кнопку карточка сценария перемещается на вкладку «Активные».

Для добавления нового сценария пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать сценарий». При этом откроется страница «Создание сценария» (рисунок 464).

Рисунок 464 – Страница «Создание сценария»

Страница содержит:

- поле «Название сценария». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Описание». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Вопрос №». Значение вводится с клавиатуры. Рядом с полем располагаются кнопки для изменения последовательности вопросов. Кнопки для изменения последовательности отображаются, если количество вопросов более одного;
- кнопку «+ Добавить новый вопрос». При нажатии на кнопку добавляется поле «Вопрос №»;

- кнопку «Сохранить и опубликовать». При нажатии на кнопку осуществляется сохранение данных сценария и его публикация, сценарий переходит на статус «Готово»;
- кнопку «Сохранить без публикации». При нажатии на кнопку осуществляется сохранение данных сценария без публикации, сценарий переходит на статус «Готово»;
- кнопку «Предпросмотр». При нажатии на кнопку откроется страница предпросмотра сценария видеointервью. Для возврата на страницу создания необходимо нажать на кнопку «Выйти из режима «Просмотр»»;
- кнопку «Отмена». При нажатии на кнопку страница «Создание сценария» закрывается и отображается страница «Сценарии предварительных видеointервью».

7.13 Блок «Иностранные рабочие»

Блок располагается рядом с блоком «Предварительная оценка соискателя» (рисунок 465).



Рисунок 465 – Блок «Иностранные рабочие»

Блок содержит следующие ссылки:

- «Организационный набор граждан Республики Таджикистан». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан» (подробнее в п. 6.6.3 настоящего документа);
- «Организационный набор граждан Республики Узбекистан». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Узбекистан» (подробнее в п. 6.6.2 настоящего документа);
- «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Иностранная рабочая сила» (рисунок 466).

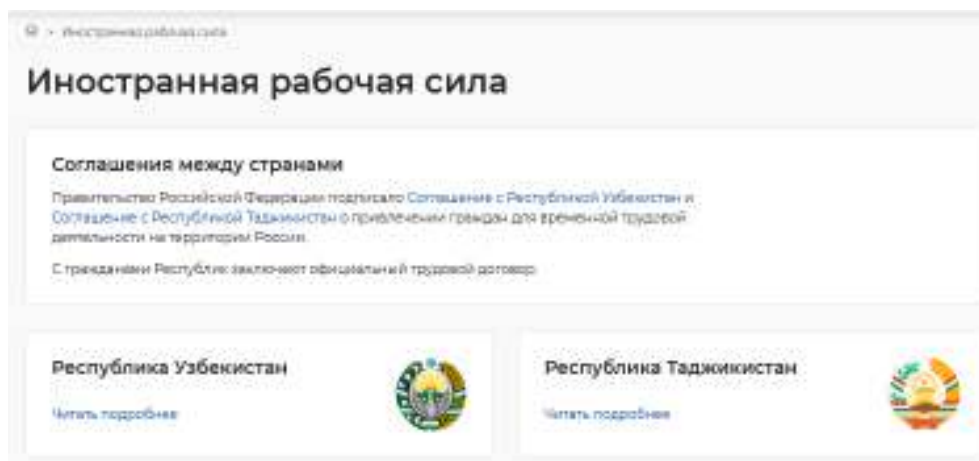


Рисунок 466 – Страница «Иностранная рабочая сила»

Страница содержит следующие блоки:

- «Соглашения между странами». Блок содержит ссылки, при нажатии на которые осуществляется переход на страницы, содержащие текст соглашений с возможность скачивания и печати;
- «Республика Узбекистан». Блок содержит ссылку «Читать подробнее». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Узбекистан» (подробнее в п. 6.6.2 настоящего документа);
- «Республика Таджикистан». Блок содержит ссылку «Читать подробнее». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан» (подробнее в п. 6.6.3 настоящего документа).

7.14 Блок «Популярное на портале»

Блок «Популярное на портале» располагается под баннерами «Предварительная оценка соискателя» и «Иностранные рабочие» (рисунок 467).

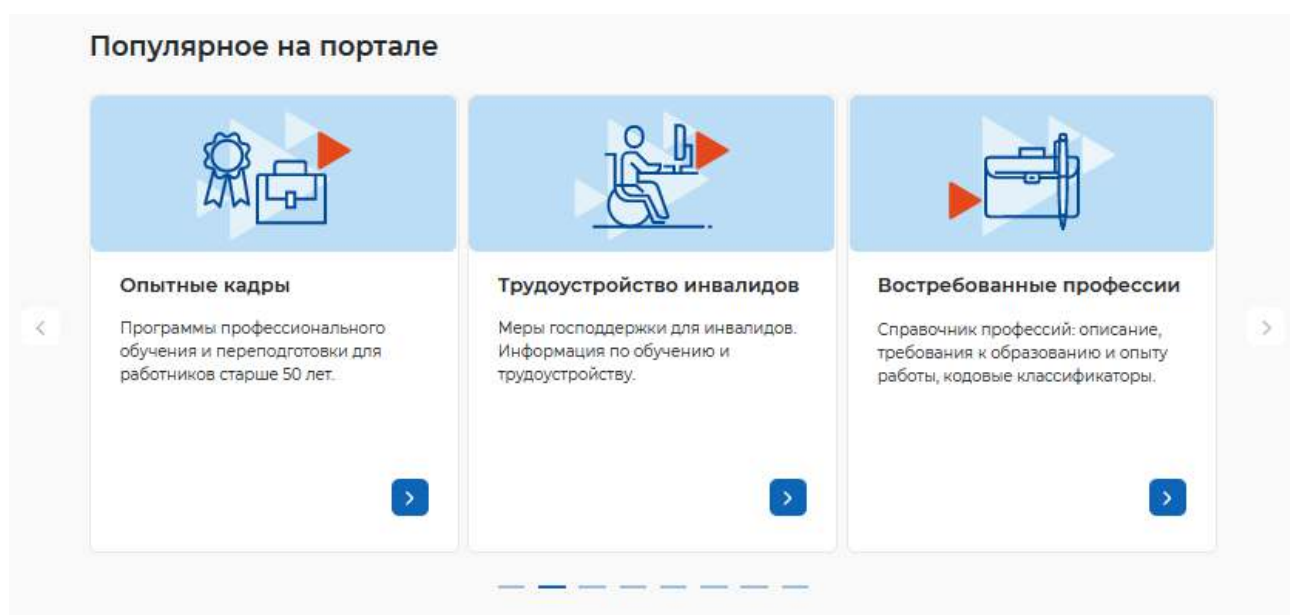













Рисунок 467 – Блок «Популярное на портале»

Блок баннеры, переключение между которыми осуществляется при нажатии на кнопку  /  либо на кнопки . При нажатии на ссылку, содержащуюся на баннере, осуществляется переход на соответствующую страницу Портала:

- «Востребованные профессии». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Справочник востребованных профессий» (подробнее в п. 9.2 настоящего документа);
- «Проверить трудовой договор». При нажатии на  осуществляется переход на страницу проверки трудового договора сервиса Онлайнинспекция.рф;
- «Государственная служба занятости». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Органы государственной службы занятости населения» (подробнее в п. 6.10.1 настоящего документа);
- «Опытные кадры». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Опытные кадры» (подробнее в п. 6.10.4 настоящего документа);
- «Иностранная рабочая сила». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Иностранная рабочая сила» (рисунок 466);
- «Шаблоны кадровых документов». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Типовые шаблоны» (подробнее в п. 7.5.5.2 настоящего документа);
- «Частные агентства занятости». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Частные агентства занятости» (подробнее в п. 6.10.5 настоящего документа);
- «Трудоустройство инвалидов». При нажатии на  осуществляется переход на страницу «Трудоустройство инвалидов» (рисунок 468).

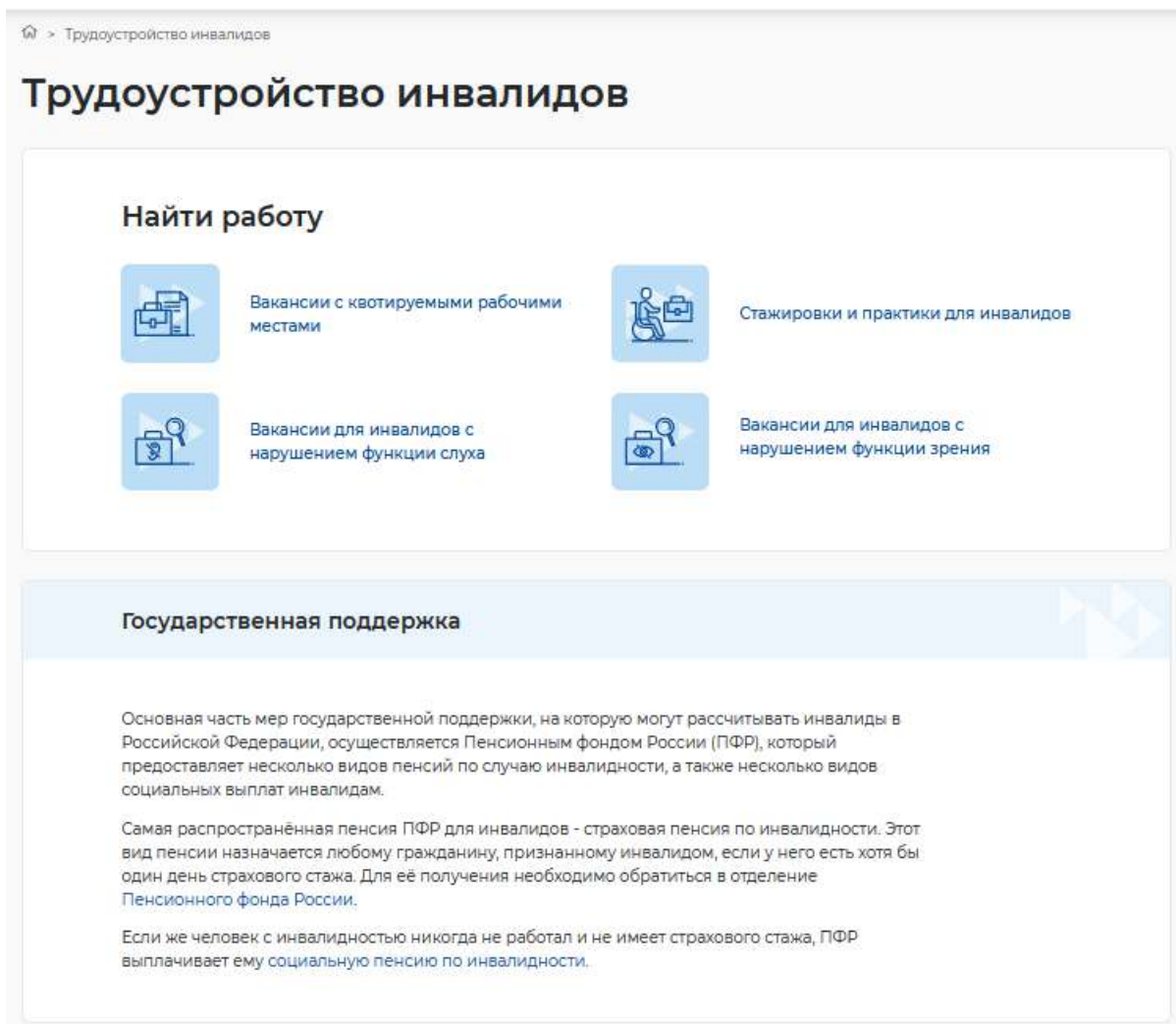


Рисунок 468 – Страница «Трудоустройство инвалидов»

Страница содержит:

- блок «Найти работу». Блок включает ссылки:
 - «Вакансии с квотируемыми рабочими местами». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска вакансий, содержащую список вакансий, отфильтрованный по критерию «По квоте»;
 - «Вакансии для инвалидов с нарушением функций слуха». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска вакансий, содержащую список вакансий, отфильтрованный по критерию «Подходит для инвалидов» с нарушением «слуха»;
 - «Стажировки и практики для инвалидов». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска вакансий, содержащую список вакансий, отфильтрованный по критерию «Тип занятости» с нарушением «Стажировка»;
 - «Вакансии для инвалидов с нарушением функций зрения». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска вакансий, содержащую список вакансий, отфильтрованный по критерию «Подходит для инвалидов» с нарушением «зрение»;

- блок «Государственная поддержка». Блок содержит краткую информацию о государственной поддержке инвалидов;
- блок «Ежемесячная денежная выплата». Блок содержит краткую информацию о социальной поддержке инвалидов;
- баннер «Абилимпикс» содержит кнопку «Узнать больше». При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу, содержащую информацию о Международном некоммерческом движении (рисунок 227);
- блок «Набор социальных услуг». Блок содержит краткую информацию о социальных услугах, ссылку «Как оформить набор социальных услуг» (при нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу сайта ПФР, содержащую подробную информацию об оформлении услуг), ссылку «Как оформить компенсационную/ежемесячную выплату по уходу за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом или инвалидом детства I группы» при нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу сайта ПФР, содержащую подробную информацию по выплатам);
- блок «Гарантии трудовой занятости». Блок содержит краткую информацию о социальной поддержке инвалидов, выдержками из ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7.15 Блок «Опросы»

Блок «Опросы» располагается под блоком «Популярное на портале» (рисунок 469).

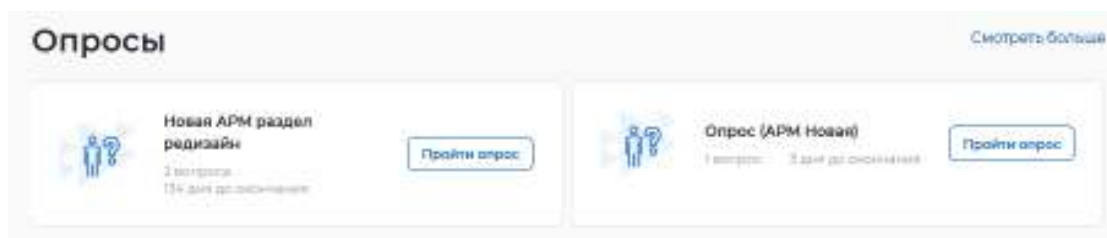


Рисунок 469 – Блок «Опросы»

Блок содержит карточки актуальных опросов и ссылку «Смотреть больше». Карточка опроса содержит:

- название опроса;
- количество вопросов;
- количество дней до окончания опроса;
- логотип опроса;
- кнопку «Пройти опрос». При нажатии на кнопку откроется окно прохождения опроса (рисунок 118).

При нажатии на ссылку «Смотреть больше» осуществляется переход на страницу «Часто задаваемые вопросы соискателей».

7.16 Блок «Часто задаваемые вопросы»

Блок «Часто задаваемые вопросы» располагается под блоком «Опросы» (рисунок 470).

Частые вопросы

- › Как внести изменения в карточку организации?
- › Как добавить вакансию?
- › Как снять вакансию с публикации?
- › Как пригласить соискателя?
- › Временная блокировка личного кабинета
- › Как поучаствовать в исследованиях по улучшению портала?

[Смотреть больше](#)

Рисунок 470 – Блок «Часто задаваемые вопросы»

Блок содержит:

- перечень часто задаваемых вопросов. При нажатии на вопрос отображается инструкция, содержащая описание порядка выполнения действий для осуществления соответствующей процедуры;
- ссылку «Смотреть больше». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Часто задаваемые вопросы соискателей».

7.17 Блок «Новости»

Блок «Новости» располагается под блоком «Часто задаваемые вопросы» (рисунок 471).



Рисунок 471 – Блок «Новости»

Блок содержит карточки последних трех новостей и ссылку «Смотреть больше». Карточка содержит:

- наименование новости. При нажатии на наименование осуществляется переход на страницу, содержащую описание новости;
- дату новости.

При нажатии на ссылку «Смотреть больше» осуществляется переход на страницу «Новости» (подробнее в п. 6.15 настоящего документа).

7.18 Баннер «Мобильное приложение»



Баннер «Мобильное приложение» располагается в нижней части главной страниц Портала (рисунок 472).

Мобильное приложение



Рисунок 472 – Баннер «Мобильное приложение»

Баннер содержит ссылки:

-  – для перехода в магазин App Store;
-  – для перехода в магазин Google Play.

8 Блок быстрого перехода к основным разделам Портала

В нижней части главной страницы Портала представлены разделы, которые наиболее часто используются пользователями при работе с Порталом.

Также имеются ссылки на мобильное приложение «Работа России», которое возможно скачать из магазинов приложений Google Play и App Store, а также дополнительная информация, которая необходима для работы с Порталом (рисунок 473).



Рисунок 473 – Блок быстрого перехода к основным разделам

Данный блок содержит ссылки и компоненты:

- общая информация:
 - государственная служба занятости;
 - открытые данные;
 - партнеры;
 - помощь;
- работодатели:
 - найти резюме;
 - добавить вакансию;
 - впервые на сайте;
- соискатели:
 - найти работу;
 - добавить резюме;
 - крупнейшие работодатели;
 - трудоустройство инвалидов;
 - впервые на сайте;
- полезные ресурсы:
 - Роструд;
 - Минтруд России;

- Федеральный портал управленческих кадров;
 - Онлайнинспекция.рф;
 - Соотечественники;
 - Торгово-промышленная палата РФ;
 - Роспотребнадзор;
 - Государственная служба занятости Республики Беларусь;
 - Работа без границ;
- меры безопасности. При нажатии на ссылку откроется страница «Противодействие мошенничеству» раздела «Помощь и поддержка»;
- техническая поддержка. При нажатии на ссылку откроется страница «Помощь и поддержка»;
- политика обработки персональных данных. При нажатии на ссылку отображается страница с возможностью скачивания файла с информацией о политике в области обработки и защиты персональных данных в Системе;
- значок Google Play;
 - значок App Store.

9 Установка плагина для электронной подписи

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (далее – плагин) предназначен для создания и проверки электронной подписи (ЭП) на веб-страницах портала.

Для установки плагина необходимо выполнить следующие действия:

- 2) Скачать и установить в браузер, с которого осуществляется подписание документа, плагин по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>.

Примечание – Полная инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin).

- 3) В браузере перейти в меню «Расширения» или «Дополнения» и открыть плагин (рисунок 474).

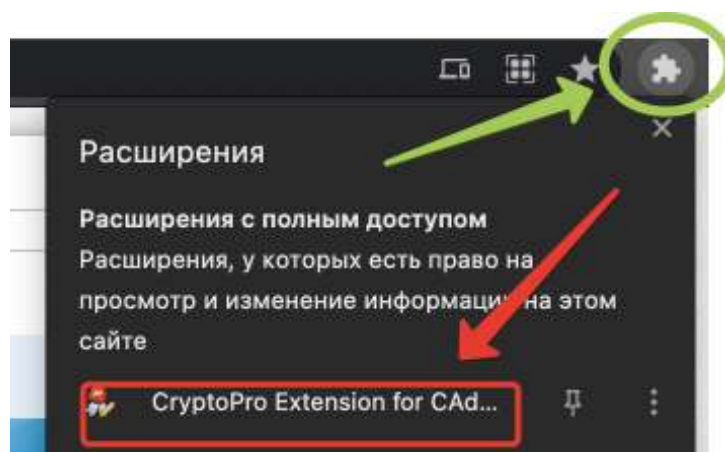


Рисунок 474 – Меню браузера «Расширения»

- 4) Нажать «Проверить работу плагина» (рисунок 475).

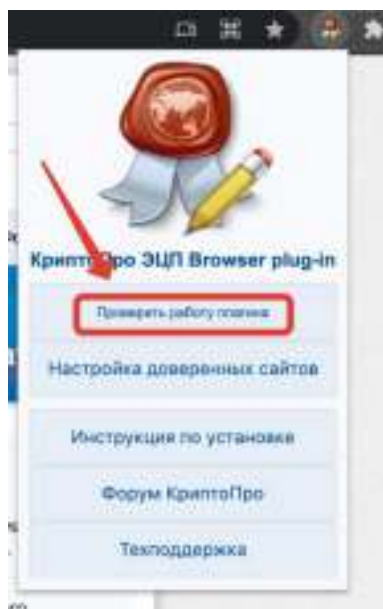


Рисунок 475 – Проверка работы установленного плагина

- 5) В открывшемся окне (рисунок 476) разрешить плагину выполнять операции с ЭП нажатием кнопки «ОК».

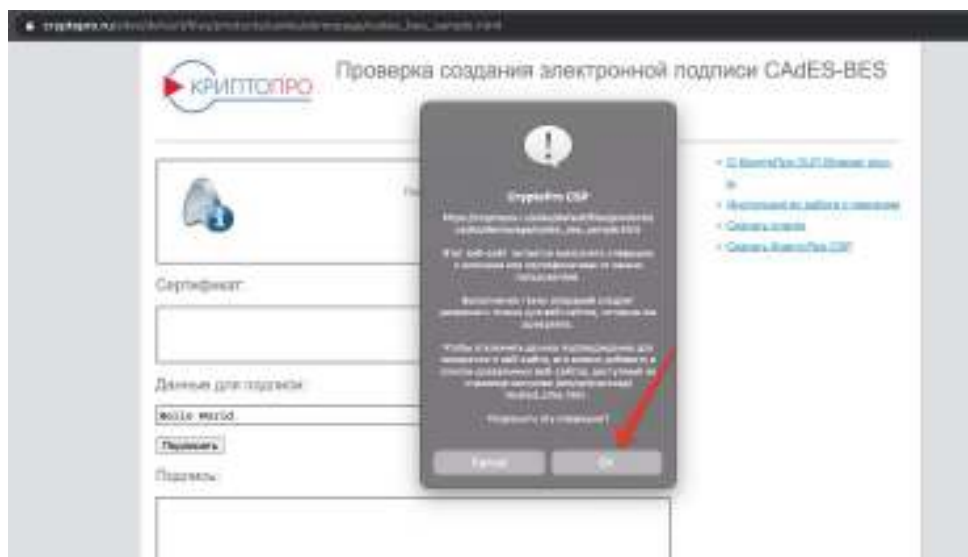


Рисунок 476 – Окно для разрешения плагину операции с ЭП

б) Выбрать необходимый сертификат и нажать «Подписать» (рисунок 477). Если ни один сертификат не отобразился, значит плагин его не нашел. В таком случае необходимо проверить, что USB-носитель с ЭП вставлен в компьютер или что ЭП сохранена в реестре этого компьютера.

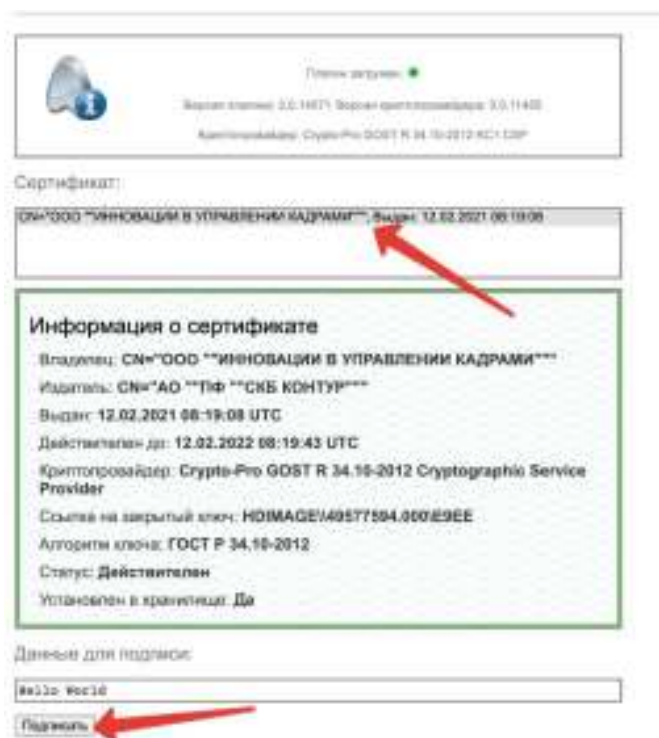


Рисунок 477 – Выбор сертификата для подписания

При успешном выполнении операции появится надпись «Подпись сформирована успешно» (рисунок 478).

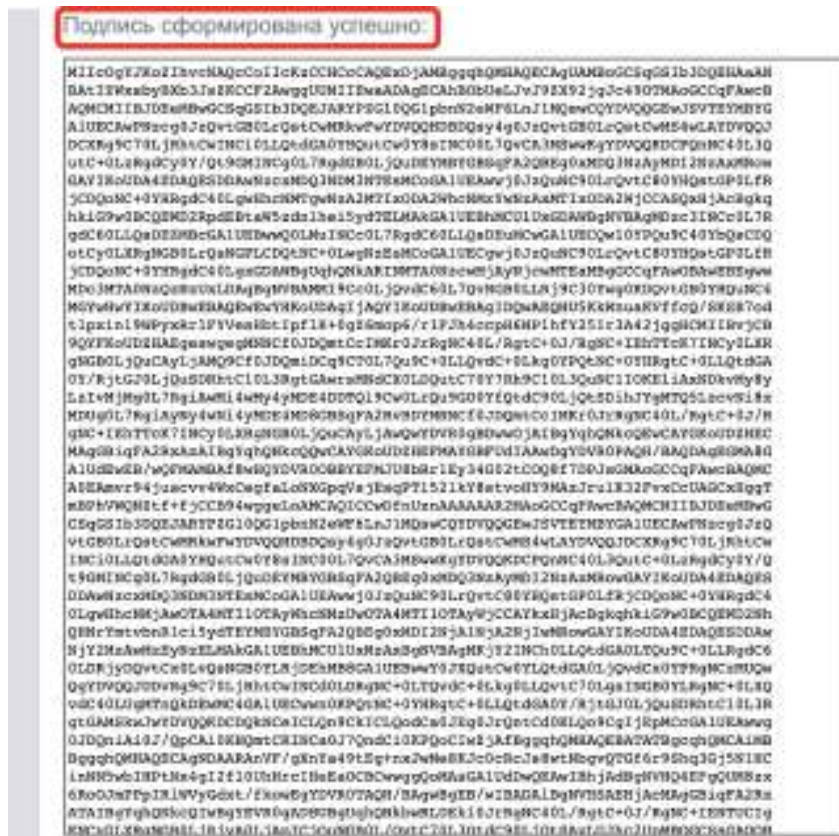


Рисунок 478 – Пример успешного формирования подписи

9.1 Рейтинг регионов

При выборе пункта меню «Рейтинг регионов» осуществляется переход на одноименную страницу.

Страница содержит интерактивную карту Российской Федерации и параметры привлекательности регионов (рисунок 479).

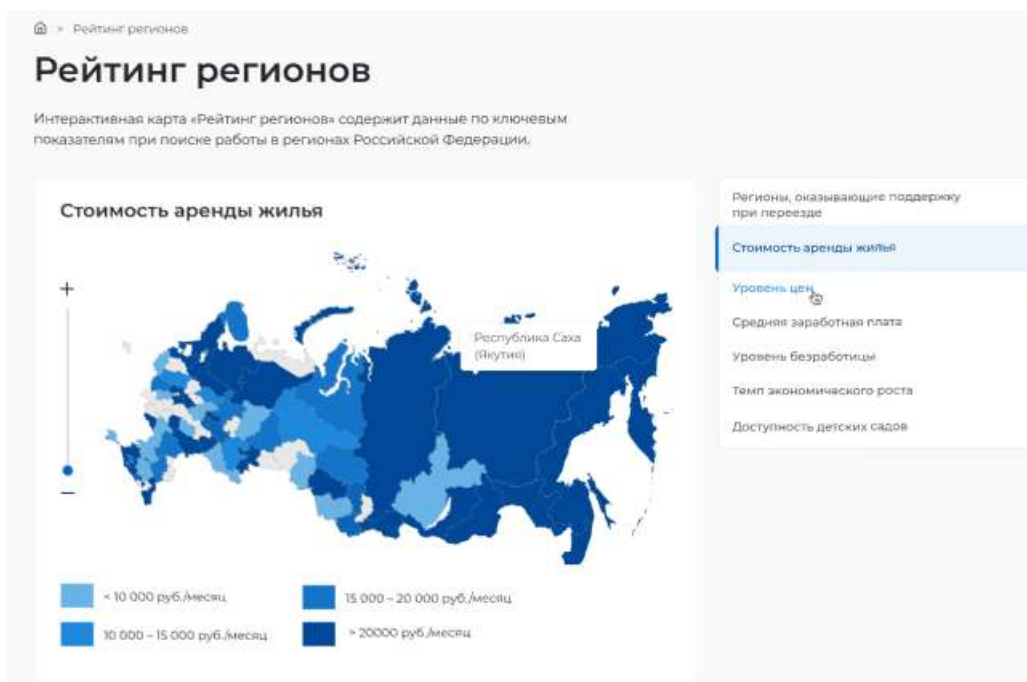


Рисунок 479 – Пример отображения карты привлекательности регионов

В зависимости от выбранного параметра привлекательности регионы на карте Карта содержит данные по ключевым показателям при поиске работы. Цвет отображения региона определяется, исходя из выбранного параметра привлекательности, а также алгоритма определения цвета по коду региона. К параметрам привлекательности региона относятся следующие показатели:

- регионы, оказывающие поддержку при переезде;
- доступность жилья;
- уровень цен;
- средняя заработная плата;
- уровень безработицы;
- темп экономического роста;
- доступность детских садов.

При выборе региона на карте привлекательности откроется окно (рисунок 480).

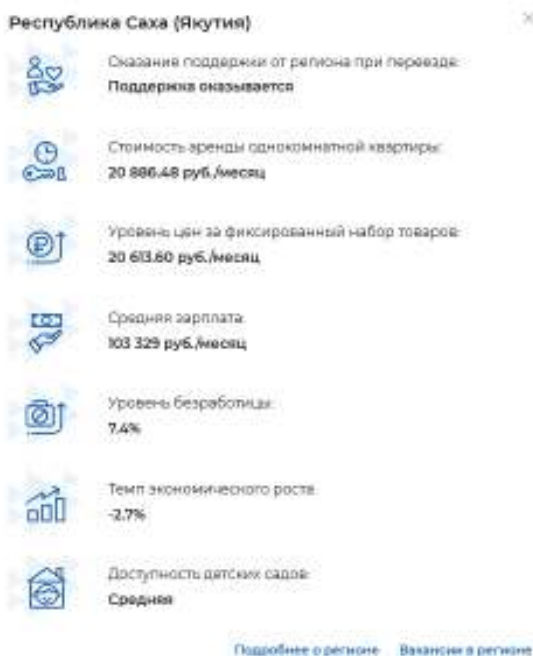


Рисунок 480 – Пример модального окна при выборе региона на карте привлекательности

Окно содержит следующие элементы:

- наименование региона (ссылка на паспорт региона);
- поддержка при переезде (включен / не включен в перечень, утвержденный Правительством РФ);
- доступность жилья;
- уровень цен;
- средняя заработная плата;
- уровень безработицы;
- темп экономического роста;
- доступ детских садов;

- ссылка «Вакансии в регионе». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу поиска вакансий с предустановленным фильтром по региону;
- ссылка «Подробнее о регионе». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу, содержащую информацию о регионе.

9.2 Справочник востребованных профессий

При выборе пункта меню «Справочник востребованных профессий» осуществляется переход на страницу, содержащую список областей профессиональной деятельности, сгруппированный по алфавиту (рисунок 481).

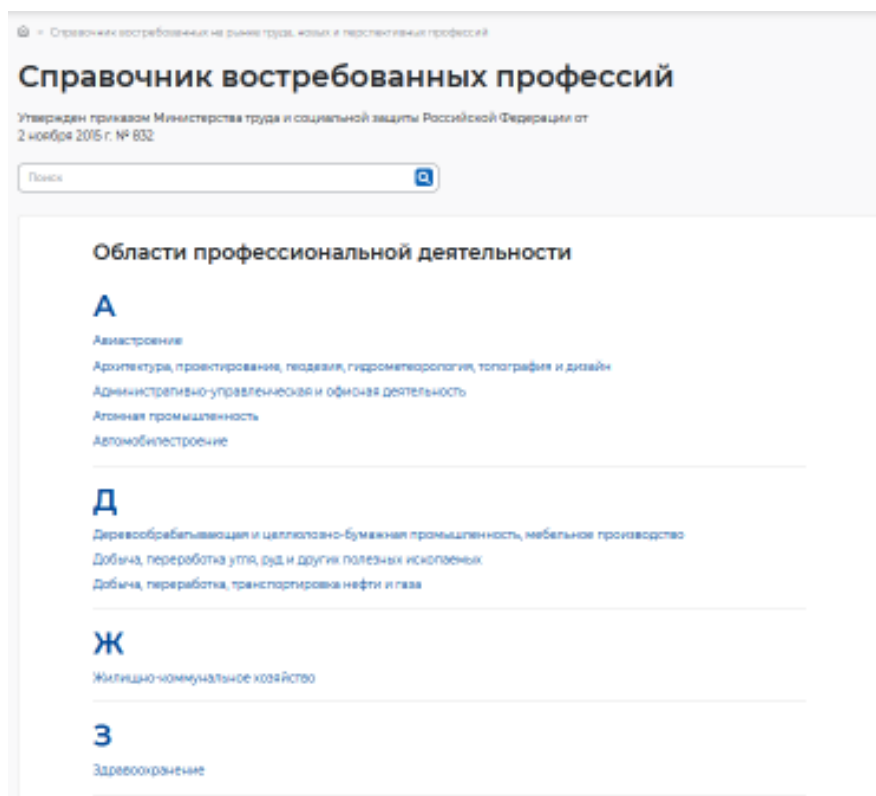


Рисунок 481 – Страница, содержащая список областей профессиональной деятельности

Пользователь может выбрать область профессиональной деятельности для просмотра списка профессий в выбранной области деятельности, используя алфавитный указатель (рисунок 482).

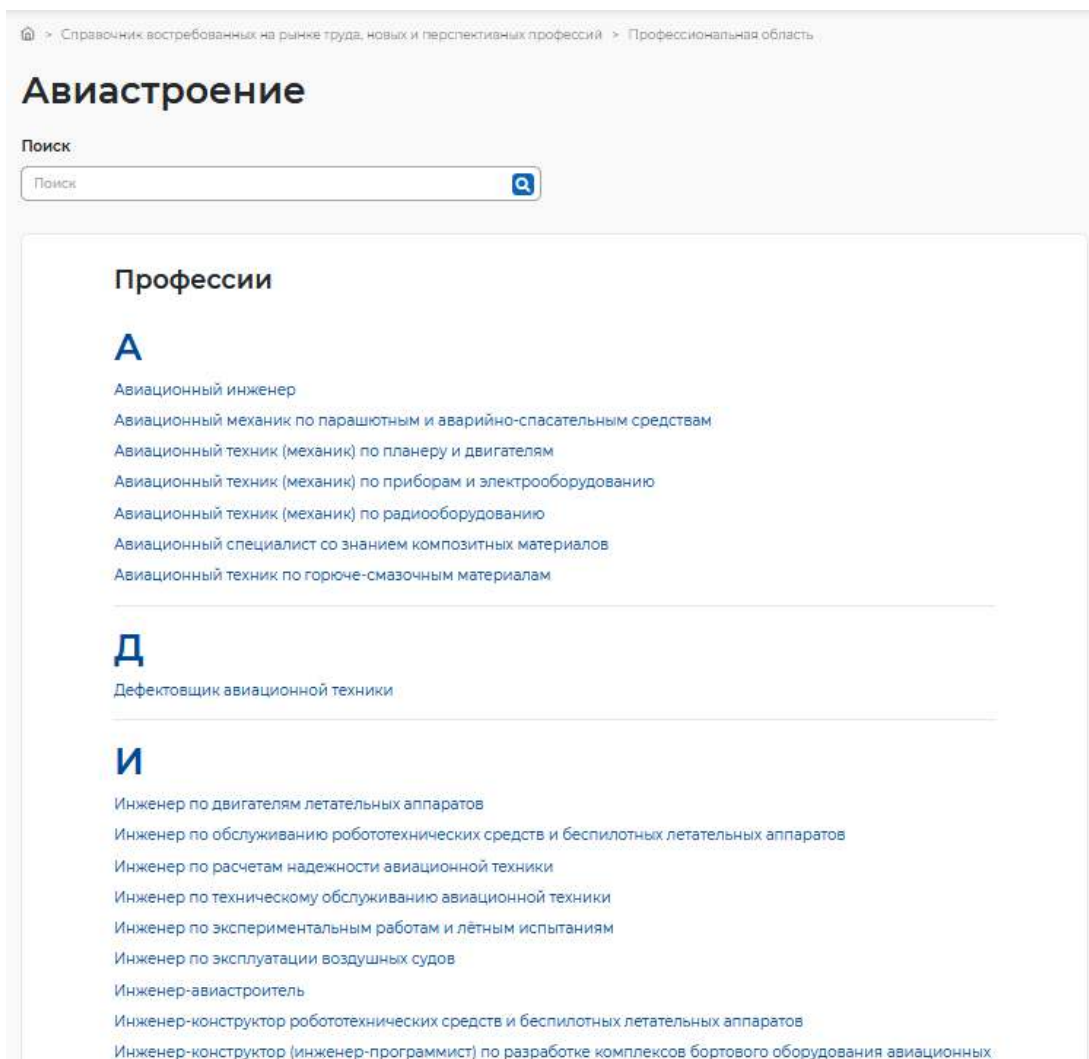


Рисунок 482 – Область профессиональной деятельности

При нажатии на название профессии откроется карточка с подробной информацией о профессии (рисунок 483).

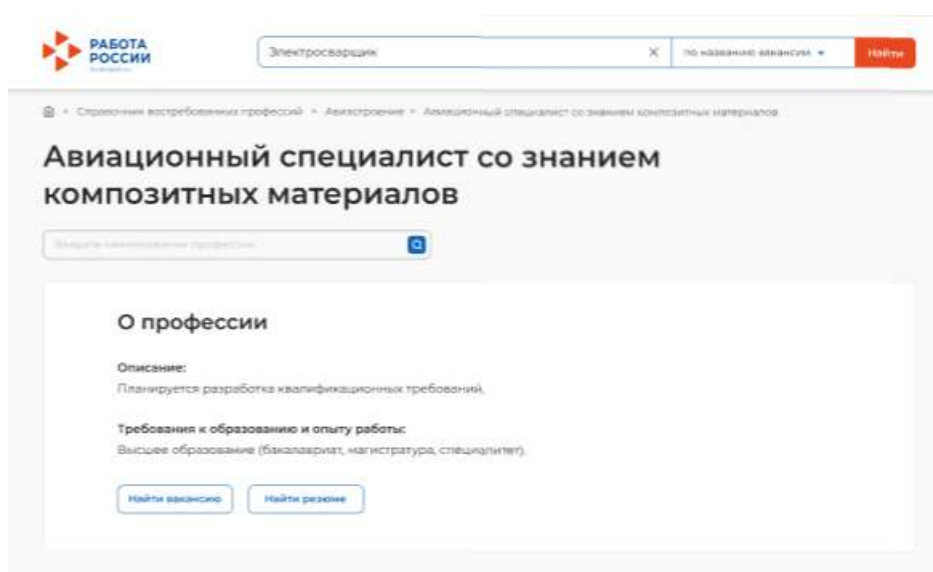


Рисунок 483 – Страница карточки профессии

На странице карточки профессии информация о профессии отображается в следующих разделах:

- «Описание»;
- «Требования к образованию и опыту работы».

При нажатии на кнопку «Найти вакансию» откроется страница поиска вакансий, содержащая список вакансий, отфильтрованный по выбранной профессии.

При нажатии на кнопку «Найти резюме» откроется страница поиска резюме, содержащая список резюме, отфильтрованный по выбранной профессии.

Поиск востребованных профессий

На всех страницах справочника востребованных профессий реализована возможность поиска профессии по названию (в верхней части страниц расположена поисковая строка). При поиске профессии осуществляется переход на страницу с результатами поиска. В результатах поиска отображаются все профессии, в названиях которых содержится поисковой запрос (точное совпадение). При нажатии на название конкретной профессии откроется карточка с кратким описанием (рисунок 483).