

*Мур Александр*

# Инструкция для работодателя по работе на Единой цифровой платформе «Работа России»

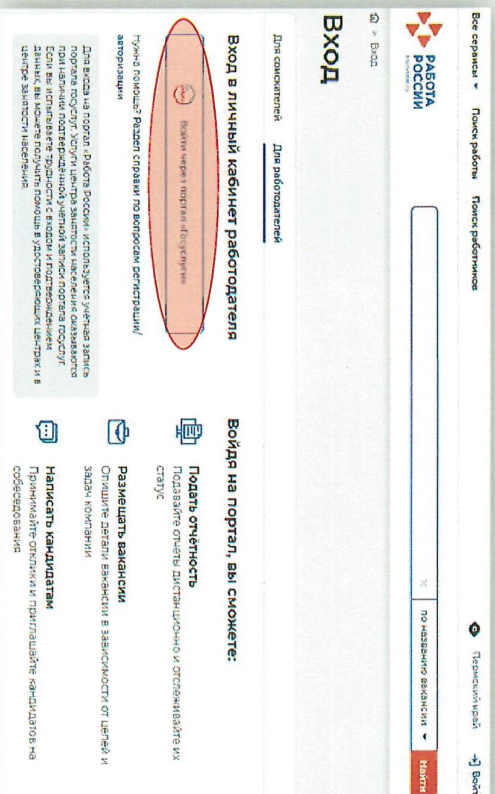
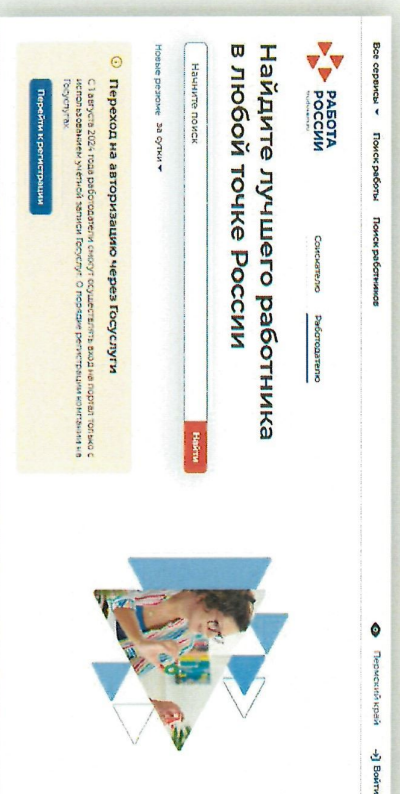




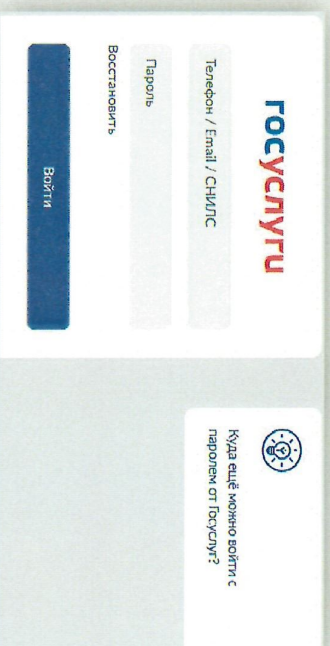
# Шаг 1 Авторизация работодателя

1.1 Для начала работы с порталом «Работа России» необходимо авторизоваться на странице [truduser.ru](http://truduser.ru) и нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу.

1.2 Далее нажимаем кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».



1.3 На открывшейся странице ввести логин и пароль от «Госуслуг» и нажать кнопку «Войти».



1.4 Чтобы зайти как работодатель выберите, например, пункт «Индивидуальный предприниматель».



2

Шаг 1 Авторизация работодателя

## Шаг 2

# Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

### 2.1 В личном кабинете при

нажатии кнопки «Обновить все вакансии», произойдёт актуализация всех вакансий, которые были поданы ранее.

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию.

Нажмите «Добавить вакансию».



Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

## 2.2 Заполните все блоки новой вакансии.

Вакансии компании » Создание вакансии

Как создать эффективную вакансию? Узнайте из нашей статьи

Вид занятости

☒ Постоянная занятость

☐ Краткосрочная занятость

Создать вакансию для подбора сотрудников на постоянную занятость.

Создать задание для краткосрочной занятости, чтобы подобрать исполнителей на временную работу. Например, для выполнения срочных поручений, сезонных работ, гражданско-правового характера.

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Дополнительные требования к кандидату

Предварительное собеседование

Детали по вакансии

Премии и бонусы

Ссылка

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Основная информация

ГКУ ЦЗН ПЕРМСКОГО КРАЯ

Название вакансии \*

Ничего не выбрано

Выбор только название вакансии. Обязательно при создании вакансии указать регион.

Типовая профессия

Ничего не выбрано

Выбор только типовая профессия. Обязательно при создании вакансии указать регион.

Профессия \*

Ничего не выбрано

Название профессии, и список позиций, вам необходимо выбрать из списка. Например: Секретарь, менеджер.

Сохранить и опубликовать

Сохранить без публикации

Предпросмотр

2.3 После внесения информации нажмите «Сохранить и опубликовать», ожидайте модерации вакансии сотрудником Кадрового центра.

4

Шаг 2. Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

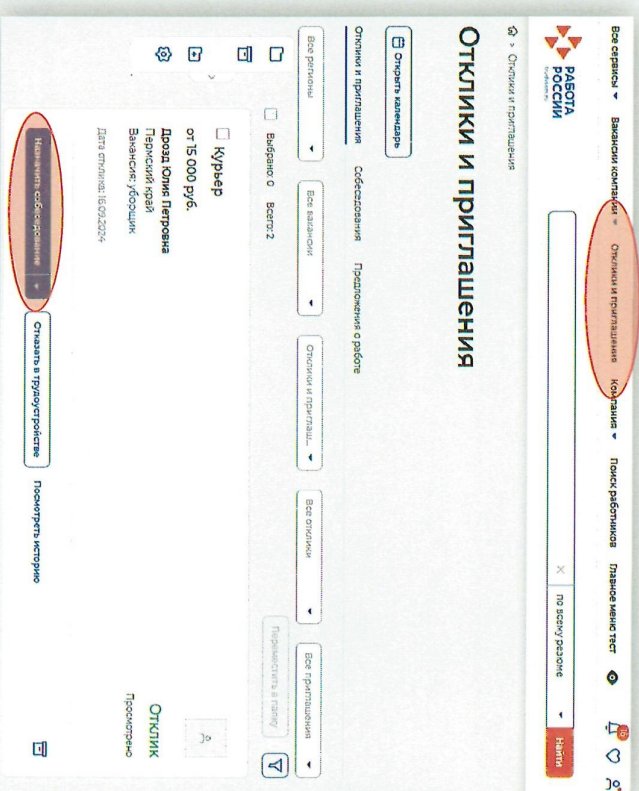
## Шаг 3

# Назначение собеседования соискателю

3.1 Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете.

В личном кабинете необходимо перейти в блок «Отклики и приглашения».

3.2 На открывшейся странице будут все отклики соискателей. Назначьте им собеседование, нажав «Назначить собеседование».



Шаг 3 Назначение собеседования соискателю

### 3.3 При необходимости заполните блок «Сопроводительное письмо». Нажмите «Отправить».

🔍 » Оптимизация приглашения » Календарь собеседований » Собеседование » Создание нового собеседования

## Собеседование

### Информация по собеседованию

Сискатель: 

Вакансия:   
Уборщик

Резюме:   
Курьер

Телефон:   


Email:   


#### Дата собеседования \*

Выберите дату 

Время начала \*  09:00

Время окончания \*  09:30

Календарь собеседования 

#### Тип собеседования \*

☒ Очное собеседование

☐ Дистанционное собеседование

#### Регион \*

Перескый край 

Адрес: место проведения собеседования

#### Адрес \*

Перескый край 

Дом \* 

#### Метро

Выберите станцию метро 

#### Сопроводительное письмо

Введите текст 

Укажите дополнительные  
информацию по вакансии

 **Отправить** 

## Шаг 4

# Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

4.1 В личном кабинете  
работодателя перейдите  
в блок «Отклики  
и приглашения».

4.2 Перейдите в блок  
«Собеседования».

4.3 После подтверждения  
собеседования статус  
изменён на «Подтверждено».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ **Отклики и приглашения** ▾ Сопровождение ▾ Подключения о работе ▾ Календарь собеседований ▾

**РАБОТА  
РОССИИ**  
Министерство труда

Отклики и приглашения

ФИО  Все вакансии  Выбрать регион  Календарь собеседований  Активные  Архивные

Всего: 3

**Дрозд Юлия Петровна**

Дата и время собеседования: 17 сентября, 09:00 - 09:30

Санкт-Петербург  
Резюме: Курьер  
Вакансия: уборщик  
Место проведения: Пермский край 1

Дата приглашения: 16.09.2024

**Подтверждено**

Пригласить на работу Отказать в трудоустройстве Посмотреть собеседование

Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

## Улал

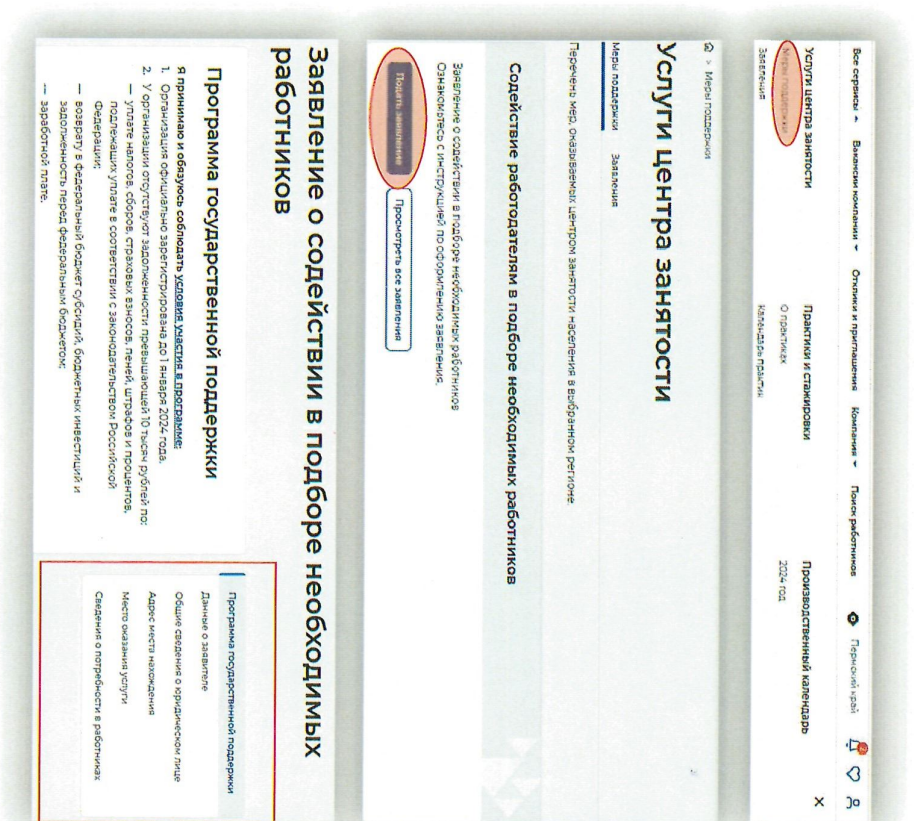
## Подача заявления на предоставление услуги «Подбор необходимых работников»

**5.1** В личном кабинете выберите пункт меню «Все сервисы», перейдите в раздел «Услуги центра занятости» и выберите пункт «Меры поддержки».

**5.2** Откроются «Услуги Центра занятости», нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

### 5.3 На странице подачи заявления о содействии в подборе необходимых работников заполните все обязательные поля, обозначенные «звёздочкой».

Меню справа поможет вам быстро переключаться по разделам страницы подачи заявления.



## Обратите внимание:

В разделах «Данные о заявителе», «Общие сведения о юридическом лице» часть сведений отображаются автоматически на основании данных из профиля компании, а часть сведений возможно ввести самостоятельно.

Данные о заявителе

Фамилия, имя, ОтчествоПермский Пермь Юревич

Должность

Контактный телефон

Email

Общие сведения о юридическом лице

ОГРН40577357257752

ИНН162847492454

КПП162801001

Полное юридическое наименованиеИсключительный правоприниматель Пермский Пермь Юревич

Краткое наименованиеИП Пермский П.Ю

Организационно-правовая форма\*Исключительные правоприниматели

Форма собственностиВыделить...

Численность работников

Количество рабочих мест

Численность работников, уволенных с начала года

Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)Выберите и введите название

Социальные гарантии работникамНорматив Стандартное обслуживаниеПеречислите предоставляемые социальные гарантии

Иные условия

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о потребностях в ресурсах

Шаг 5 Подача заявления на предоставление услуги «Подбор необходимых работников»

В разделе «Адрес места нахождения» укажите юридический адрес компании и фактический адрес рабочего места.

### Адрес места нахождения

Регион \*

Выберите...

Район, населенный пункт, улица \*

Выделите и начните печатать

Дом, корпус, строение \*

Например: дом 44, корпус 90, строение 1

☐ Фактический адрес совпадает с указанным

Фактический адрес: район, населенный пункт, улица \*

Выделите и начните печатать

Фактический адрес: дом, корпус, строение \*

Например: дом 44, корпус 90, строение 1

Название остановки, вид транспорта

Например: Пл. Ленина, троллейбус

### Место оказания услуги

Регион обращения в ЦЗН \*

Пермский край

Список регионов, для которых доступна услуга

Центр занятости населения \*

Выберите...

В разделе «Сведения о потребности в работниках» необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В раскрывшемся разделе заполнить обязательные поля и прикрепить ранее поданную вакансию. Важно: необходимое число работников подтягивается из вакансии, но остаётся доступным для редактирования.

Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

Добавить

Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

Вакансия \*

Выберите...

Необходимое количество работников \*

Рабочее время

с до

Дополнительные пожелания к работнику

Дополнительные навыки

☐ Есть конкурс на замещение вакансии

Дополнительные сервисы

☐ Организация собеседования с кандидатами на работу

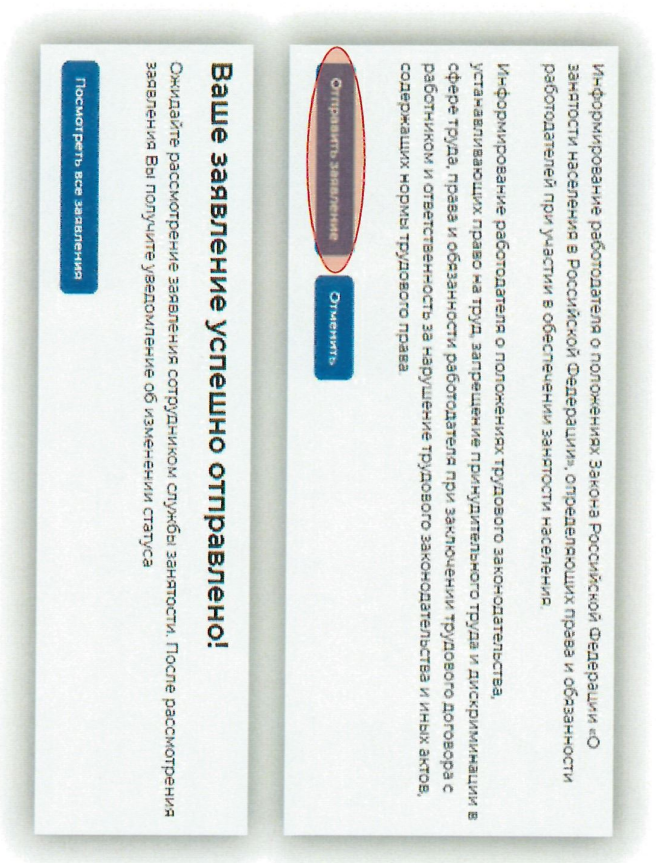
☐ Сервис предоставления организационных мероприятий кандидатам, включая график предоставления контроля формы (очно или дистанционно), условия проживания, даты и время проведения интервьюирования кандидатов с работодателем

☐ Массовый отбор кандидатов на работу

☐ Сервис предоставления информации о вакансиях, включая график предоставления информации о вакансиях с массовой потребностью на вакансию, о рабочих местах по одной вакансии и организационно-налоговой информации с учетом представлений работодателя

Добавить

#### 5.4 Нажать на кнопку «Отправить заявление».



После успешной подачи заявления появится окно получения подтверждения отправки заявления.

## Шаг 6

### Подача форм отчётности

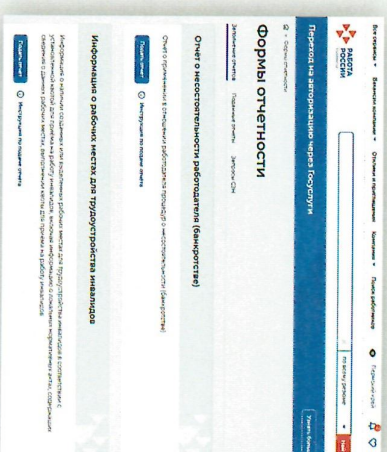
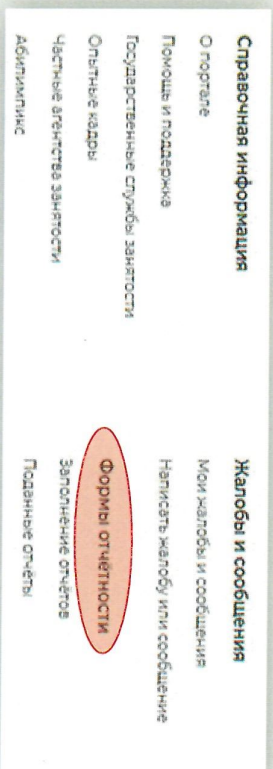
6.1 Для подачи отчётности в Кадровый центр «Работа России» необходимо в меню перейти на «Формы отчётности».

6.2 Далее перейти на вкладку «Заполнение отчётов».

Доступна подача следующих форм отчётности:

- ▶ информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов;
- ▶ отчёт о несостоятельности работодателя (банкротстве);
- ▶ отчёт о введении режима простоя (приостановке производства);
- ▶ отчёт о введении режима неполного рабочего дня;
- ▶ отчёт о сокращении численности, ликвидации;
- ▶ отчёт об организации дистанционной (удалённой) работы.

После нажатия на кнопку «Подать отчёт» открывается соответствующая форма отчёта, на которой требуется заполнить все обязательные поля, обозначенные «звёздочкой».



## Шаг 6 Подача форм отчётности

### 6.3 Поданные отчёты.

На вкладке «Поданные отчёты» отображаются ранее поданные пользователем отчёты.

При нажатии на название формы отчёта откроется страница с поданными данными.

### 6.3.1 Статусы отчётов.

Статус «В обработке» обозначает, что отчёт находится на рассмотрении в Кадровом центре «Работа России». На данном этапе доступна кнопка «Отозвать отчёт» и указать причину отзыва.

Статус «Принято» обозначает, что по результатам обработки у сотрудника Кадрового центра «Работа России» нет замечаний, отчёт принят. На данном этапе доступны кнопки «Заменить отчёт» и «Подать новый отчёт».

Статус «Отправлено на корректировку» обозначает, что в процессе проверки у сотрудника Кадрового Центра «Работа России» возникли замечания. Отчёт с соответствующим комментарием возвращён работодателю на корректировку. Становится доступна кнопка «Отредактировать».

[illegible]

[illegible]

При нажатии на кнопку «Заменить отчёт» откроется страница отчёта с полями, доступными для замещения.

15

После редактирования полей и нажатии кнопки «Подписать и отправить» статус замещённого отчёта станет «Недействующий», причём сохранятся связи с предыдущей версией отчёта для просмотра.

Всё отчётыВакансии компанииОтчёты и приглашенияКомпанияПоиск работниковПерсонал

РАБОТА  
РОССИИ

Поиск резюмеНайти

Узнать больше

Переход на авторизацию через Госуслуги

Формы отчетности

Заполнение отчётаПодписание отчётаЗапросы СЗН

Номер отчётаТип отчётаИдентификаторИдентификатор

Заявление 55

Сокращение численности, ликвидация  
Заявление №000 105 528 002-000135 обрабатывает  
ТО по Губинскому ГО РОВ ЦЗН Пермского края Телефон: 342-481-0289  
Дата изготовления в центр занятости 11.09.2024

Недействующий

ОтправитьПодать новый отчет

### Сведения о поданном отчёте

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 11.10.2024  
дату

Номер документа 000 105 528 002-000140

Предыдущий номер отчёта 000 105 528 002-000136

### 6.3.3 Сроки предоставления отчетности

| Наименование формы отчёта                                 | Сроки предоставления                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным<br>(п. 7 ст.53 Закона «О занятости населения в Российской Федерации»)                                                                                                                                                                            |
| Сведения о введении режима неполного рабочего дня         | В течении трёх рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий<br>(п. 5 ст.53 Закона «О занятости населения в Российской Федерации»)                                                                                                                                      |
| Сведения о ликвидации, сокращении численности работников  | Юридические лица не позднее чем за два месяца, а ИП не позднее чем за две недели до начала проведения мероприятий. В случае массового увольнения - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий<br>(п. 4 ст.53 Закона «О занятости населения в Российской Федерации») |



## Ваш персональный консультант

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_

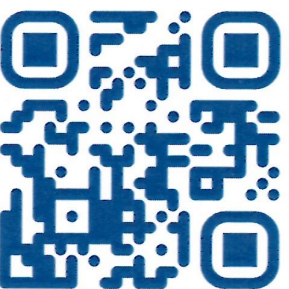
 Эл. почта \_\_\_\_\_

\* помощь в трудоустройстве/подборе работников

\* повышение компетенции

\* консультации в сфере занятости

**Все вакансии**  
Пермского края на  
Единой цифровой платформе  
«Работа России»



[trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)