

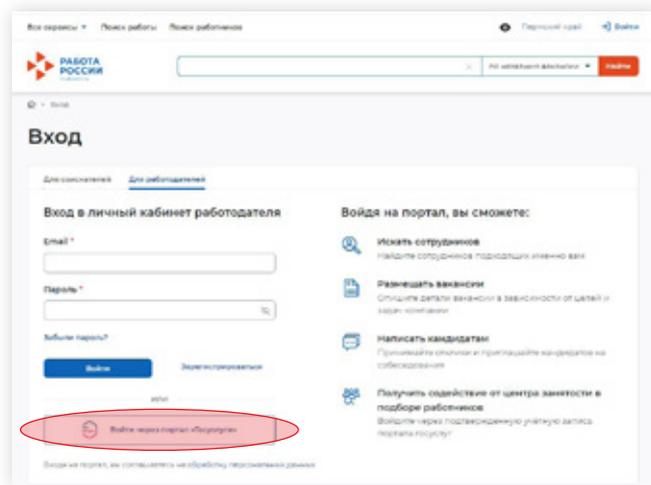
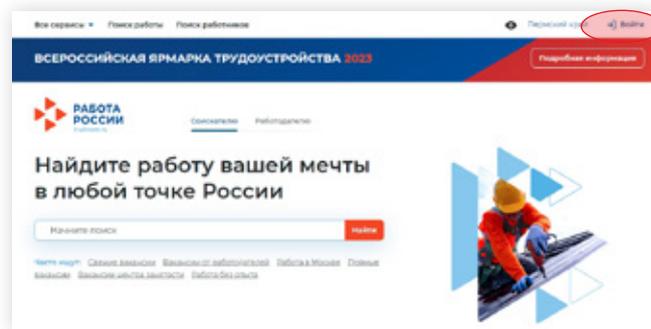
# Инструкция для работодателя по работе на единой цифровой платформе «Работа в России»



# Шаг 1 Авторизация работодателя

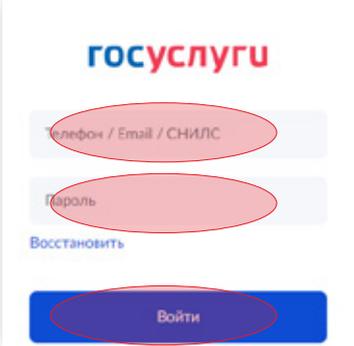
1.1 Для начала работы с порталом «Работа в России» необходимо авторизоваться на странице <http://trudvsem.ru/> и нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу.

1.2 Следом необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»

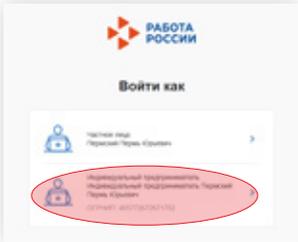


Шаг 1 Авторизация работодателя

1.3 На открывшейся странице ввести почту и пароль и нажать на кнопку «Войти»



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



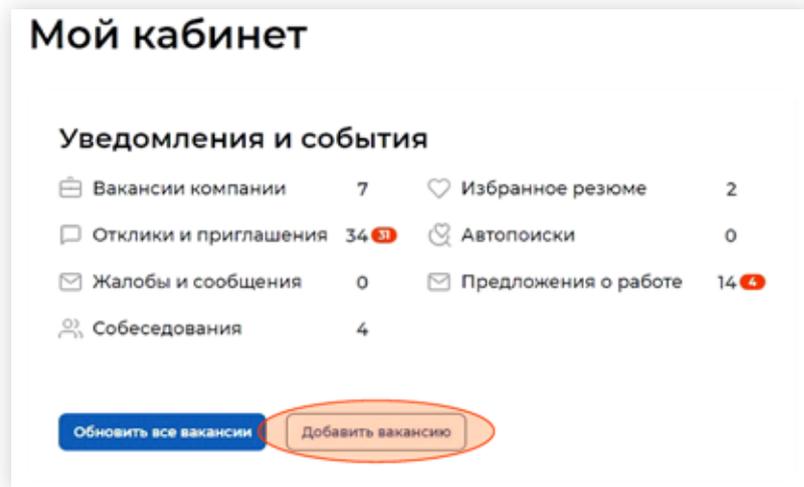
## Шаг 2

# 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».



2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.

2.3 После внесения информации нажмите «Сохранить и опубликовать» и ожидайте модерации вакансии сотрудником службы занятости населения.

Вакансии.рф

Вакансии компании | Отделы и подразделения | Новостная | Поиск работников | Проверка качества тестов

Вакансии центра | Сводные вакансии

## Создание вакансии

### Основная информация

ИП Пермский П. Ю.

Название вакансии \*

Профессия \*

Профстандарт

Сфера деятельности \*

Зарплата (руб.)

Регион \*

Адрес места работы \*

Метро

Сохранить и опубликовать | Сохранить без публикации | Предпросмотр

**Основная информация**

- Область работы и временное трудоустройство
- Должностные обязанности
- Требования к кандидату
- Ключевые навыки
- Дополнительные требования к кандидату
- Послеопытное взаимодействие
- Данные по вакансии
- Планы и бюджет
- Сотрудит
- Контактная информация

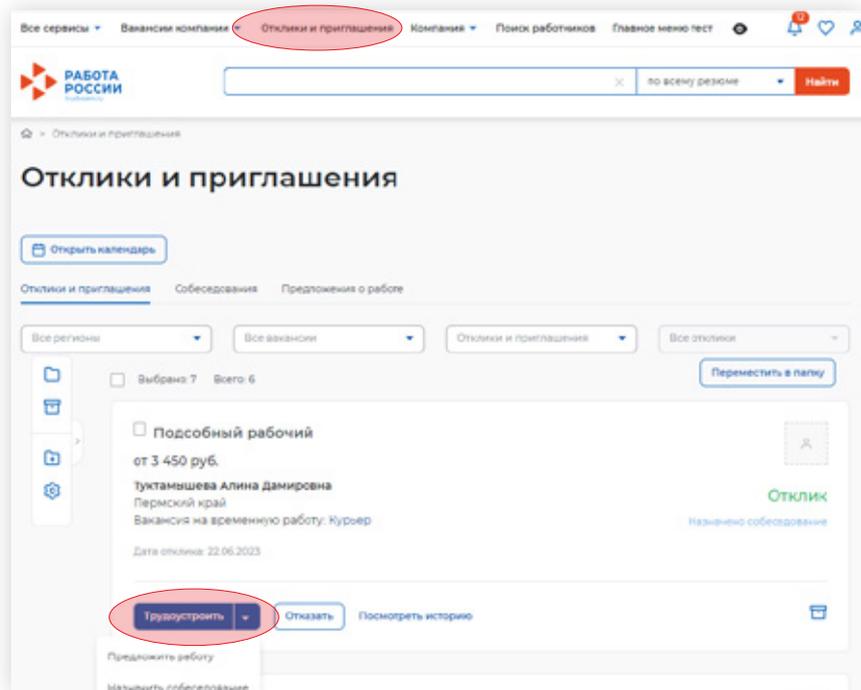
## Шаг 3

# 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».

Создание нового собеседования

## Собеседование

### Информация по собеседованию

Соискатель: Иванов Антон Севастьянович

**Вакансии:**  
Повар

**Резюме:**  
Повар 2 категории

**Дата собеседования \***  
Выберите дату

**Время начала \*** 09:00 **Время окончания \*** 09:00

**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 вакансии

**Отправить** **Отменить**

Шаг 3 Назначение собеседования соискателю

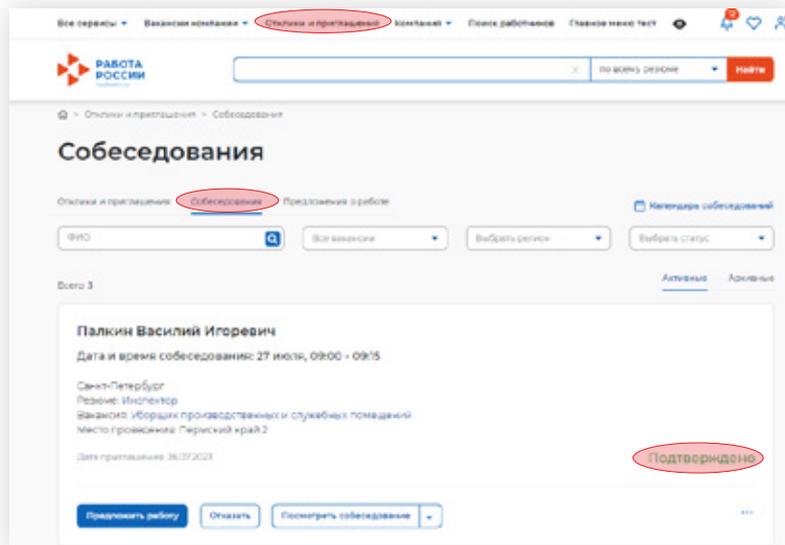
## Шаг 4

# 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»

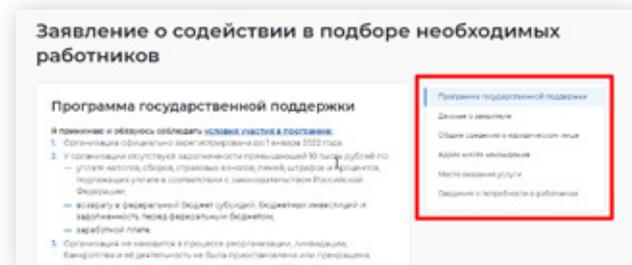
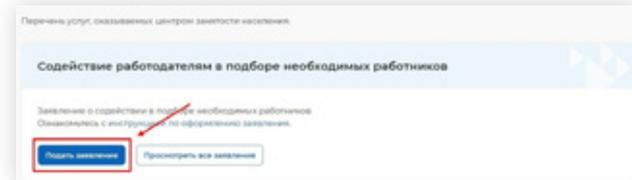


Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

## Шаг 5

# Подача заявления на предоставление услуги «Подбор необходимых работников»

- 5.1 В «Личном кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы», перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите пункт «Все услуги».
- 5.2 Откроется каталог услуг, 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, Отчество: Антонов Иван Севастьянович

Должность:

Контактный телефон: +7(904) 665-03-05

Email: a1@mail@obsa.biz.com

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о трудоустройстве и работников

**Общие сведения о юридическом лице**

ОГРН: 3044321360001

ИНН: 702547235

КПП:

Полное юридическое наименование: ИП Иванов А.

Краткое наименование: ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма:

Форма собственности:

Численность работников:

Количество рабочих мест:

Численность работников, уволившихся с начала года:

Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

Социальные гарантии работникам:

Иные условия:

Программа государственной поддержки

Данные о заявителе

Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения

Место оказания услуги

Сведения о трудоустройстве и работников

ОКВЭД используется исключительно в целях статистической отчетности. Наличие или отсутствия ОКВЭД не является фактом деятельности.

Позволяет предоставлять государственные гарантии.

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 \*

г Москва

Район, населенный пункт, улица \*

г Москва, Продольная аллея

Дом, корпус, строение \*

1

Фактический адрес совпадает с указанным

Фактический адрес: район, населенный пункт, улица \*

г Москва, Продольная аллея

Фактический адрес: дом, корпус, строение \*

1

Название остановки, вид транспорта

Например: Пл. Ленина, троллейбус

В разделе «Место оказания услуги» выбрать Пермский край и указать Центр занятости населения.

**Место оказания услуги**

Регион обращения в ЦЗН \*

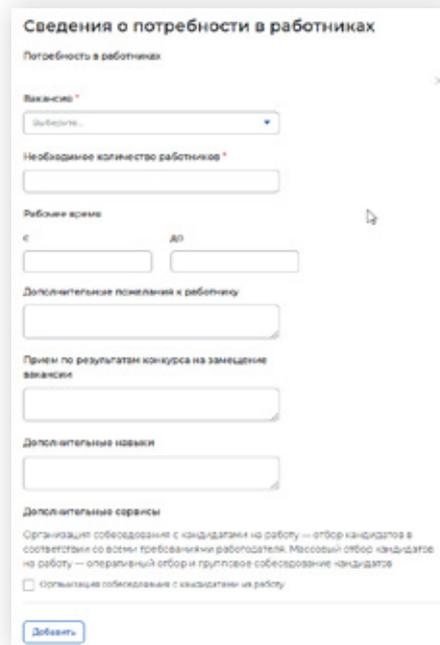
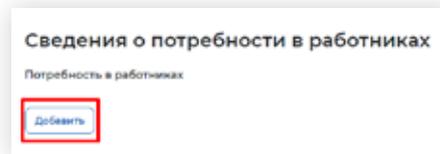
Выберите...

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.



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

После успешной подачи заявления появится окно получения подтверждения отправки заявления.

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

Документ успешно сохранен. Через 5 секунд вы будете перенаправленный на каталог услуг.

OK

## Шаг 6

# Подача форм отчётности

6.1 Для подачи отчётности в ЦЗН необходимо в меню перейти на «Формы отчётности».

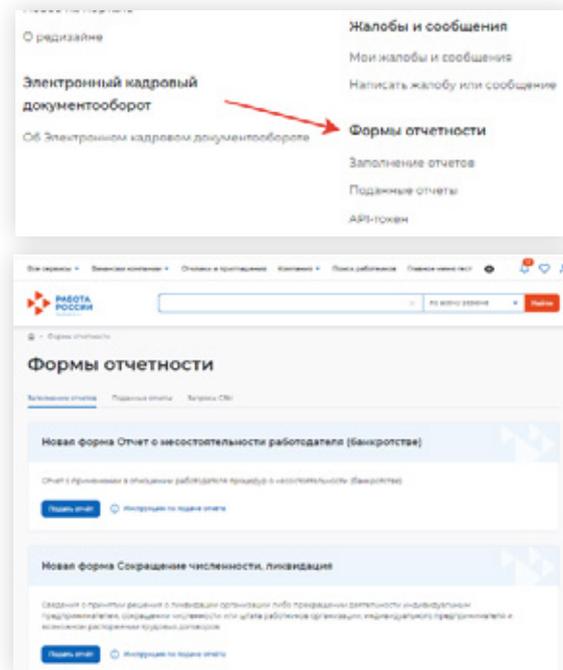
6.2 Далее перейти на вкладку «Заполнение отчётов».

Доступна подача следующих форм отчётности:

- информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов;
- сведения о банкротстве;
- информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;
- сведения о введении режима неполного рабочего дня;
- сведения о ликвидации, сокращении численности.

После нажатии 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.

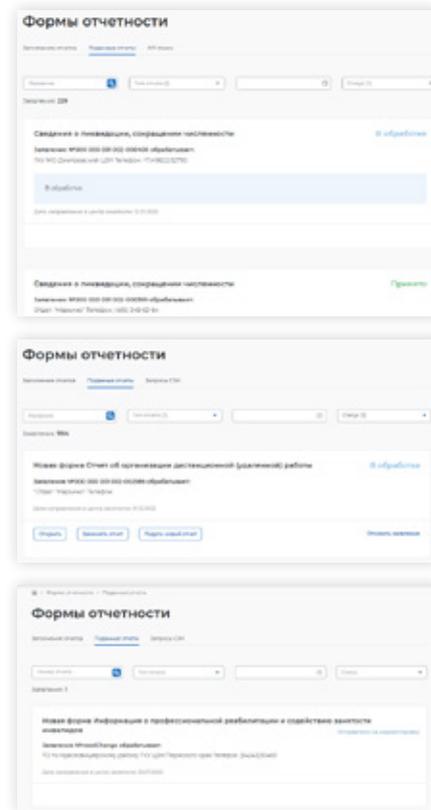
#### 6.3.1 Статусы отчётов.

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

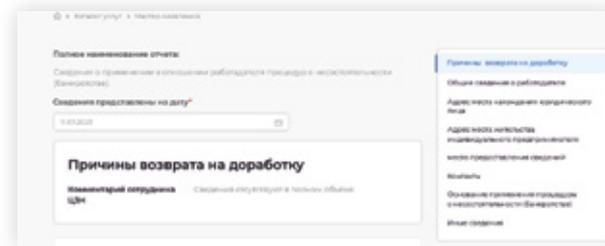
Статус «Принято» обозначает, что по результатам обработки у сотрудника ЦЗН нет замечаний, отчёт принят.

На данном этапе доступны кнопки «Заменить отчёт» и «Подать новый отчёт».

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



При нажатии на кнопку откроется отчёт, в котором сотрудником ЦЗН указана причина возврата на доработку. Необходимо откорректировать данные и нажать кнопку «Подать отчёт».



### 6.3.2 Подача корректирующих отчётов.

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

Наименование формы отчёта	Причины для корректировки данных
Сведения о введении режима неполной занятости (неполного рабочего дня, простоя, отпуска без сохранения ЗП и т.д.);	Уменьшение численности работников, исключение сведений о работниках, изменение на более позднюю дату начала введения режима неполной занятости, изменение на более раннюю дату окончания режима неполной занятости (но не ранее даты подачи отчёта, содержащего информацию об изменении сведений)
Сведения о ликвидации, сокращении численности работников	Уменьшение численности работников, исключение сведений о работниках, изменение на более позднюю дату начала сокращения работников, изменение на более раннюю дату окончания сокращения работников (но не ранее даты подачи отчёта, содержащего информацию об изменении сведений)

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

Формы отчетности

Заполнение отчетов **Замена формы** Запроса СДН

Исходный [X] Замена [v] Статус [v]

Важнейшие ИББС

Новая форма: Сокращение численности, ликвидация Недействующий

Заявление ИР000 000 000 000 000 000 обрабатывает:  
ГКУ ИО "ЦДН Кировского района" (ООД) в г. Барятинно Телефон: (493042)3790

Дата направления в центр занятости: 05.12.2022

[Открыть](#) [Подать новую отчетность](#)

Перенаправление: 2.1. Сокращение численности, ликвидация: 000 000 000 000 000 000 ИП Боженов И. Ф.

История

— Поиск наименования отчета:

Предыдущая версия отчета: 000 000 000 000 000 000 ИП Боженов И. Ф.

Новая версия отчета

Сделайте и примите решение о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

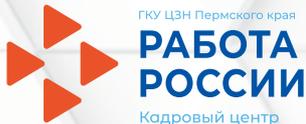
Сведения предоставлены на дату: 05.12.2022

Номер документа: 000 000 000 000 000 000

[Следующий рабочий этап](#) [Подпись](#) [Предыдущие редакции отчета](#) [История](#)

### 6.3.3 Сроки предоставления отчётности

Наименование формы отчёта	Сроки предоставления
Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов;	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчётным
Сведения о введении режима неполного рабочего дня;	В течение трёх рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий (абз.2 п.2 ст.25 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 (абз.1 п.2 ст.25 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 в России»

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

