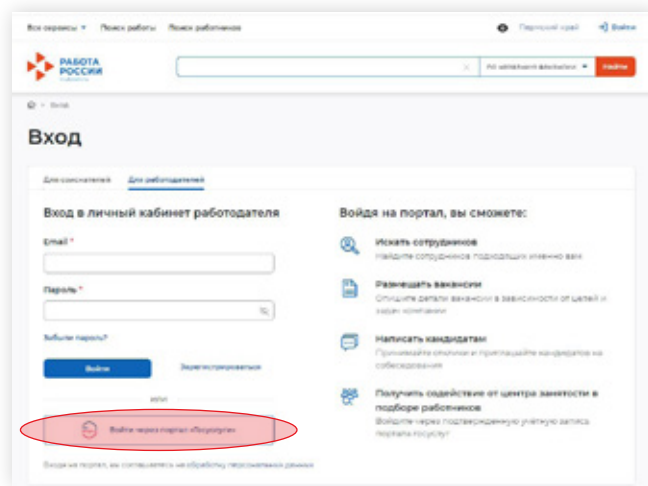
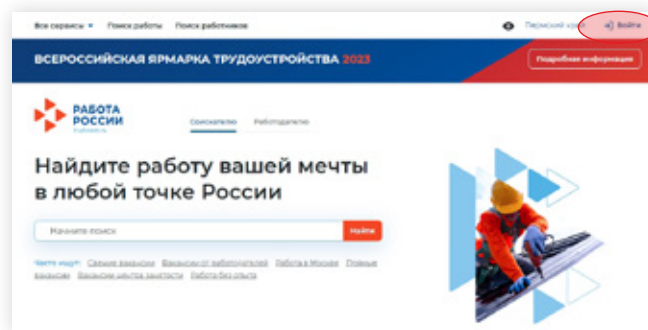


Инструкция для работодателя по работе на единой цифровой платформе «Работа в России»

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»

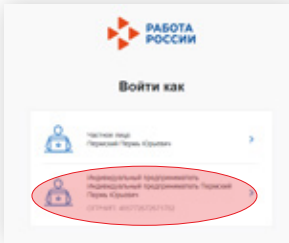


Шаг 1 Авторизация работодателя

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»



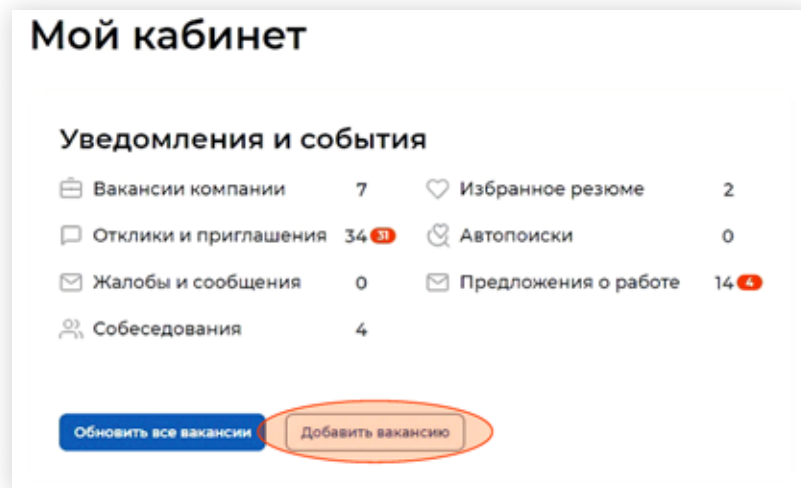
Шаг 2

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.ру | Вакансии компаний | Отклики и приглашения | Новостная | Поиск работодателем | Проверка качества тестов | Настройки | Избранное | Избранное

Создание вакансии

ИП Пермский П. Ю.

Основная информация

ИП Пермский П. Ю.

Название вакансии *

Ничего не выбрано

Профессия *

Выборите и укажите специальность

Профстандарт

Ничего не выбрано

Сфера деятельности *

Ничего не выбрано

Зарплата (руб)

от до

Регион *

Пермский край

Адрес места работы * Дом

Пермский край

Метро

Ничего не выбрано

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
- Сотрудник
- Контактная информация

Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

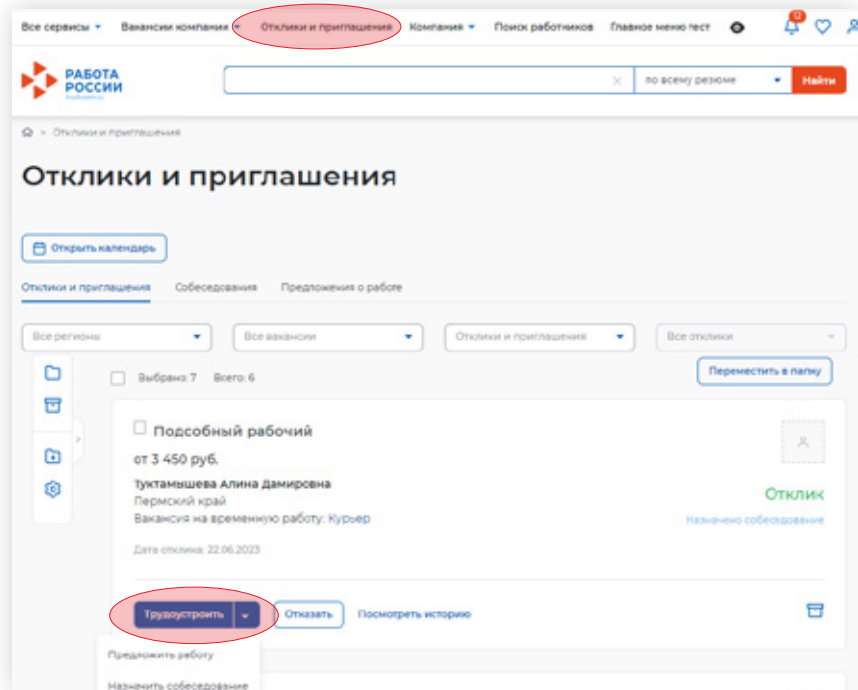
Шаг 3

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».

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

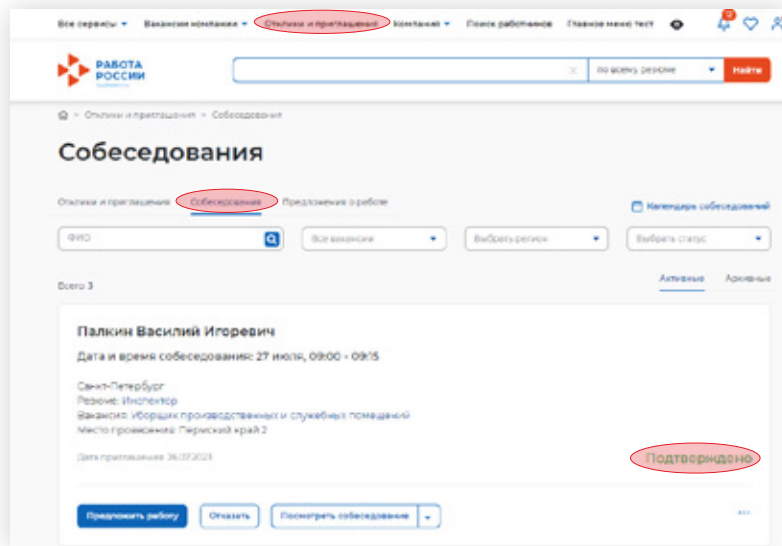
Шаг 4

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»

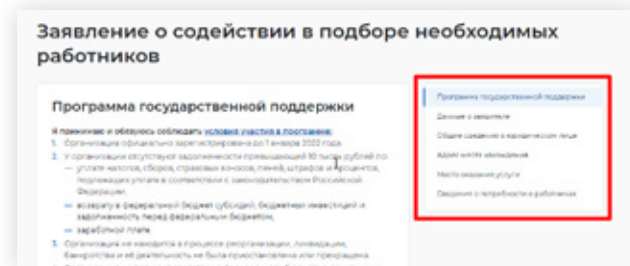
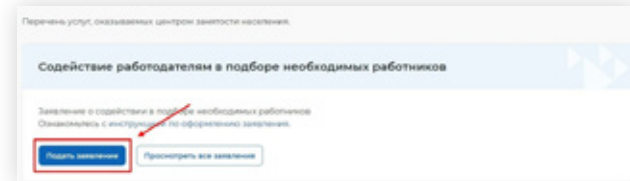


Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

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.

Программа государственной поддержки
Данные о заявителе

Фамилия, имя, Отчество: Антонов Иван Севастьянович

Должность:

Контактный телефон: +7(706) 665-53-05

Email: a1@mail@obs.sls.com.ru

Общие сведения о юридическом лице
Адрес места нахождения
Место оказания услуги
Сведения о трудоустройстве и работе/вахте

Программа государственной поддержки
Данные о заявителе
Общие сведения о юридическом лице

Адрес места нахождения
Место оказания услуги
Сведения о трудоустройстве и работе/вахте

Общие сведения о юридическом лице

ОГРН: 3044323860001

ИНН: 702547235

КПП:

Полное юридическое наименование: ИП Иванова А.

Краткое наименование: ИП Иванова А.

Организационно-правовая форма *

Форма собственности

Численность работников

Количество рабочих мест

Численность работников, уволившихся с начала года

Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

ОКВЭД - общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Полное наименование деятельности.

Средствые затраты на работников

Позволяет рассчитать средние затраты на одного работника.

Иные условия

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

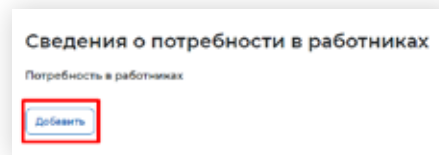
В разделе «Адрес места нахождения» укажите юридический адрес компании и фактический адрес рабочего места.

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

The image shows two sections of a web form. The top section is titled "Адрес места нахождения" (Address of the location). It contains several fields: "Регион" (Region) with a dropdown menu showing "г Москва"; "Район, населенный пункт, улица" (District, populated point, street) with a dropdown menu showing "г Москва, Продольная аллея"; "Дом, корпус, строение" (House, block, building) with a text input field containing "1"; a checkbox labeled "Фактический адрес совпадает с указанным" (Actual address matches the indicated one); "Фактический адрес: район, населенный пункт, улица" (Actual address: district, populated point, street) with a dropdown menu showing "г Москва, Продольная аллея"; "Фактический адрес: дом, корпус, строение" (Actual address: house, block, building) with a text input field containing "1"; and "Название остановки, вид транспорта" (Stop name, type of transport) with a text input field containing "Например: Пл. Ленина, троллейбус". The bottom section is titled "Место оказания услуги" (Service location). It contains two dropdown menus: "Регион обращения в ЦЗН" (Region of appeal to the employment center) with the text "Выберите..." and "Центр занятости населения" (Employment center) with the text "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».

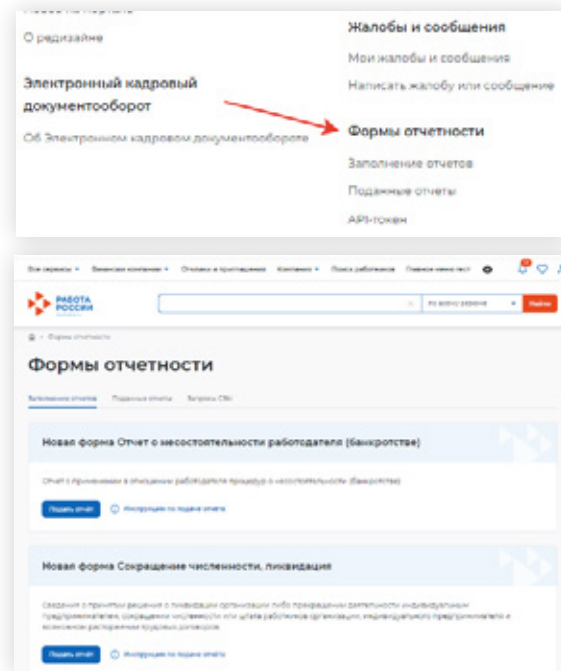
6.2 Далее перейти на вкладку «Заполнение отчётов».

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.

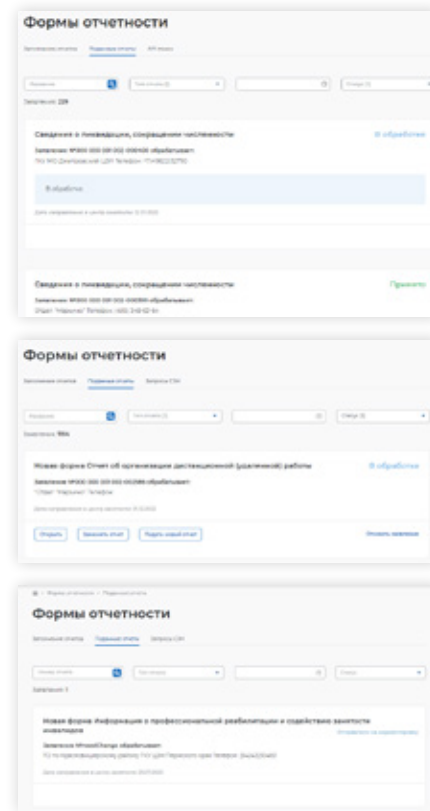
6.3.1 Статусы отчётов.

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

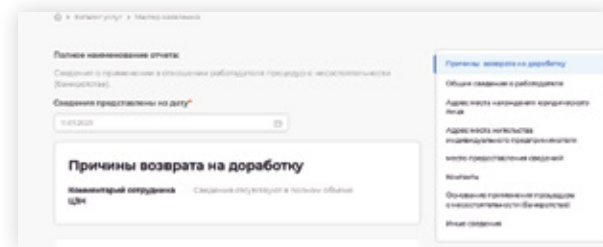
Статус «Принято» обозначает, что по результатам обработки у сотрудника ЦЗН нет замечаний, отчёт принят.

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** Запросить СДМ

Исходный [X] Заполнение [v] Статус [v]

Заполнение: 0005

Новая форма: Сокращение численности, ликвидация Недействующий

Заявление 000 000 001 002 002590 обрабатывает:
ИНН по "СДМ Кировского района" 001-000-004-002-000033
Дата направления в центр занятости: 05.12.2022

Открыть Подать новую отчетность

Редиректирование: 2.1. Сокращение численности, ликвидация: 000 000 004 002 000033 ИП Боженов И. Ф.

История

— Поиск наименования отчета:

Предыдущая версия отчета: 000 000 004 002 000033 ИП Боженов И. Ф.

Новая версия отчета

Сведения о принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц

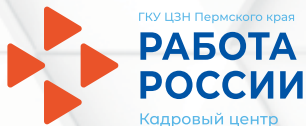
Сведения предоставлены на дату: 05.12.2022

Номер документа: 000 000 004 002 000033

Сведения работодателя Подпись Предыдущая редакция 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

