

**Общая инструкция по оказанию государственной  
услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
Термины и сокращения .....	4
2 Авторизация пользователей .....	5
2.1 Авторизация работодателя на портале .....	5
2.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК СЗН .....	6
3 Заведение вакансий .....	8
3.1 Заведение вакансий в ЛК работодателя .....	8
3.1.1 Вакансии компании .....	8
3.1.2 Пункт меню «Управление вакансиями» .....	8
3.1.3 Пункт меню «Добавить вакансию» .....	9
4 Процесс оказания услуги для работодателя (предоставление услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников) .....	20
4.1 Подача заявления на предоставление услуги .....	20
4.2 Заполнение формы заявления .....	21
4.3 Принятие полученного заявления от работодателя на исполнение сотрудником СЗН .....	24
4.4 Просмотр и подбор подходящих работников в ЛК сотрудника СЗН .....	26
4.5 Просмотр списка подобранных резюме в ЛК работодателя в рамках оказания услуги .....	27
4.6 Организация и проведение собеседований на портале .....	28
4.6.1 Приглашение соискателей .....	28
4.6.2 Назначение собеседований .....	30
4.6.3 Принятие приглашения на собеседование .....	32
4.6.4 Предложение работы соискателю .....	35
4.6.5 Принятие предложения о работе соискателем .....	38
4.7 Завершение оказания услуги .....	39

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данный документ содержит описание получения государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

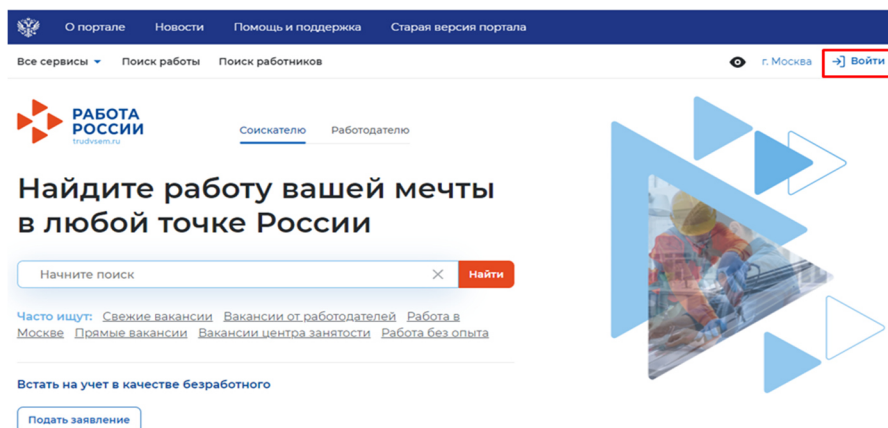
<b>Термин/сокращение</b>	<b>Определение</b>
Госуслуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа России»
ЛК сотрудника СЗН, ЛК СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации»
Портал, портал «Работа России»	Информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий «Работа России»
Предложение о работе	Объект Системы, содержащий условия работы, о которых кандидат на должность и работодатель договорились
Услуга для работодателя	Процесс оказания государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников

# 1 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

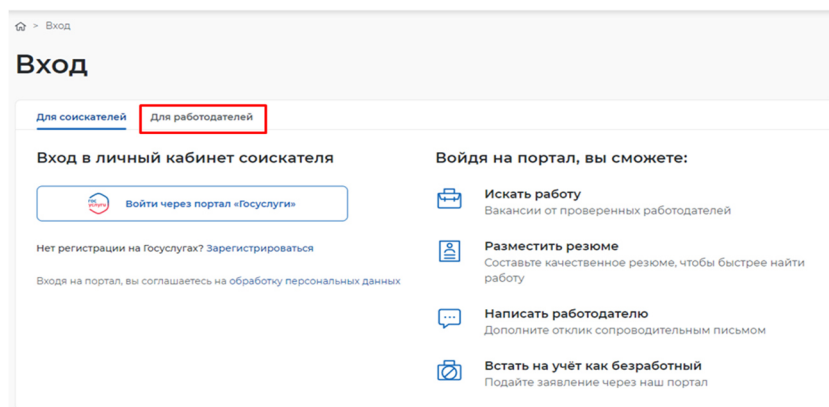
## 1.1 Авторизация работодателя на портале

Для начала работы с порталом «Работа России», работодатель должен авторизоваться в личном кабинете, для этого необходимо:

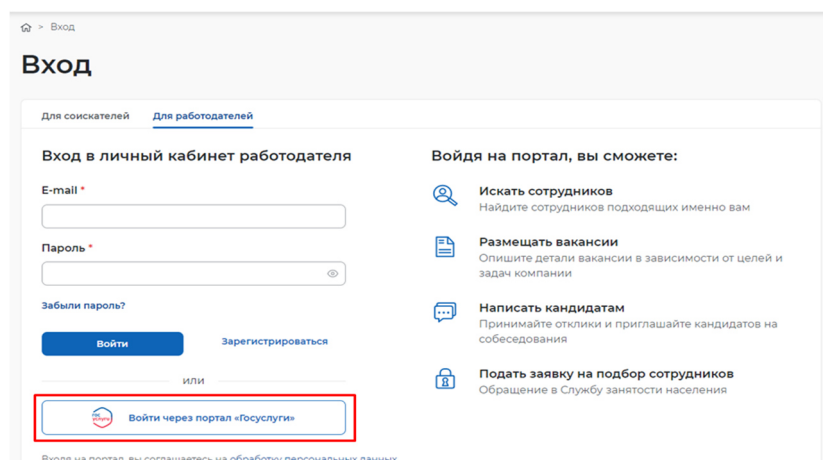
- Перейти на портал <https://trudvsem.ru/> и нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;



- Далее, выбрать вкладку «Для работодателей»;



- Далее, нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги»»;



- На открывшейся странице ввести почту и пароль от учётной записи работодателя и нажать на кнопку «Войти»;

- Далее, выбрать пункт «Индивидуальный предприниматель»;

- В случае возникновения окна с предупреждением необходимо нажать на кнопку «Все равно отправить»;



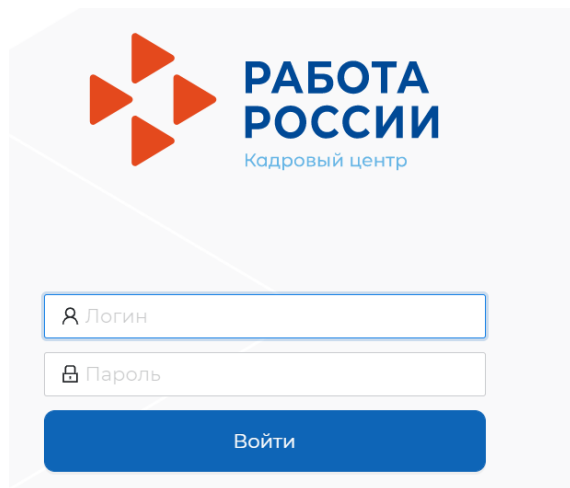
Отправляемая вами информация не защищена

Поскольку вы отправляете эту форму с использованием незащищенного подключения, ваша информация может стать известна посторонним.

- Откроется главная страница личного кабинета работодателя.

## 1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН, региональный администратор/сотрудник СЗН должен авторизоваться. Для этого следует ввести логин и пароль регионального администратора/сотрудника СЗН и нажать на кнопку «Войти».




Откроется рабочий стол регионального администратора/сотрудника СЗН.

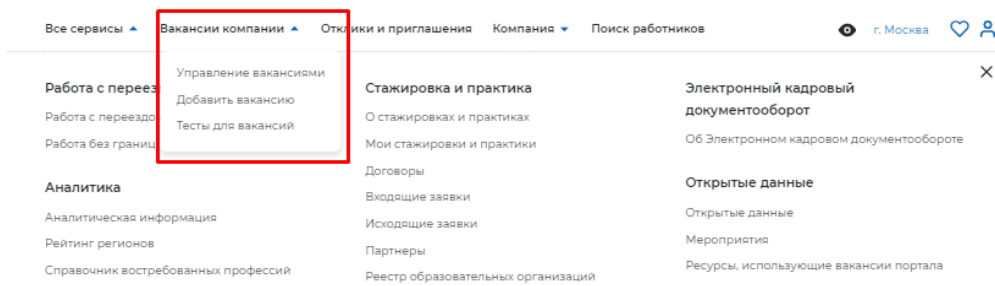
## 2 ЗАВЕДЕНИЕ ВАКАНСИЙ

### 2.1 Заведение вакансий в ЛК работодателя

#### 2.1.1 Вакансии компании

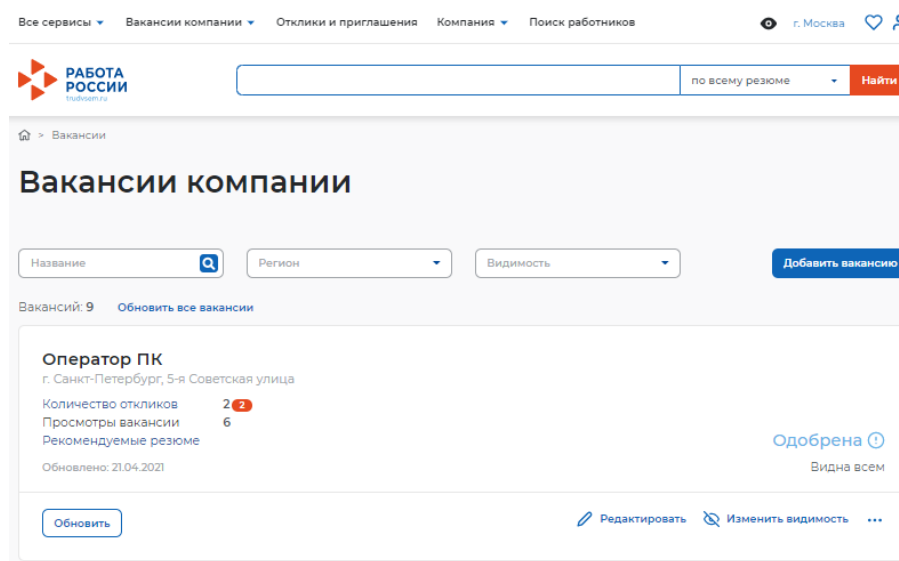
При нажатии на кнопку вниз , расположенную рядом с пунктом меню «Вакансии компании», отображается следующий перечень пунктов меню:

- «Управление вакансиями»;
- «Добавить вакансию»



#### 2.1.2 Пункт меню «Управление вакансиями»

При выборе пункта меню «Управление вакансиями» осуществляется переход на страницу «Вакансии компании».



На данной странице содержатся:

- все вакансии вашей компании,
- элемент поиска по вашим вакансиям,
- сортировка по региону ваших вакансий,
- сортировка по видимости ваших вакансий,
- кнопка создания новой вакансии.

В блоке конкретной вакансии содержится название вакансии, адрес, количество просмотров, откликов и рекомендуемых резюме, дата последнего обновления, кнопки управления вакансией, статус видимости и модерации вакансии.

Для редактирования вакансии необходимо нажать на ссылку «Редактировать», для изменения видимости вакансии – на ссылку «Изменить видимость».



С помощью кнопки «Обновить» пользователь может обновить данные о вакансии.

## 2.1.3 Пункт меню «Добавить вакансию»

Данный раздел является частью функциональности авторизованного работодателя и позволяет создавать вакансии.

### 2.1.3.1 Создание вакансии

Доступ на страницу создания вакансии осуществляется из главного меню ЛК работодателя и со страницы «Мои вакансии» по ссылке «Добавить вакансию».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 👁️ г. Москва ❤️ 👤

**РАБОТА РОССИИ**  по всему резюме Найти

🏠 > Вакансии > Создание вакансии

## Создание вакансии

### Основная информация

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

**Название вакансии \***

Введите точное название вакансии: общерпринтое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт** ⓘ

**Сфера деятельности \***

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

**Зарплата (руб.)**

от  до

**Регион \***

Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.

**Адрес места работы \*** **Дом**

**Метро**

**Дополнительная информация по адресу**

Вы можете рассказать соискателям, как добраться до места работы. Например: Ввод со двора, через арку, налево. Синяя дверь.

### Основная информация

- Должностные обязанности
- Требования к кандидату
- Ключевые навыки
- Дополнительные требования к кандидату
- Данные по вакансии
- Премии и бонусы
- Соцпакет
- Контактная информация
- Ответственные менеджеры

Страница «Создание вакансии» состоит из следующих блоков, которые открываются последовательно при нажатии на ссылку блока:


- «Основная информация»;
- «Должностные обязанности»;
- «Требования к кандидату»;
- «Ключевые навыки»;
- «Дополнительный требования к кандидату»;
- «Данные по вакансии»;
- «Премии и бонусы»;
- «Соцпакет»;
- «Контактная информация»;

- «Ответственные менеджеры».

Сохранение и публикация вакансии становятся доступны только после заполнения всех обязательных блоков.

Система обеспечивает автоматическую проверку на соответствие формату данных и обязательность полей. Если данные введены неверно, Система не даст пользователю сохранить результат.

После заполнения информации пользователю предоставляется возможность сохранить вакансию с публикацией, нажав на кнопку «Сохранить и опубликовать», сохранить вакансию без публикации с помощью кнопки «Сохранить без публикации».



Сохранить и опубликовать

Сохранить без публикации

#### 2.1.3.1.1 Блок «Основная информация»

В данном блоке пользователю необходимо заполнить поля следующей информацией:

- наименование вакансии (обязательное поле);
- профессия (обязательное поле);
- должностные обязанности (обязательное поле);
- сфера деятельности (обязательное поле);
- заработная плата (обязательное поле);
- регион (обязательное поле);
- адреса места работы (обязательное поле);
- дом;
- метро;
- дополнительная информация по адресу.

При вводе значений в поля «Профессия» и «Сфера деятельности» Система подскажет нужные варианты в виде списка.

В поле «Зарботная плата» необходимо указывать минимальное значение зарплаты в рублях.

### 2.1.3.1.2 Блок «Должностные обязанности»

Блок «Должностные обязанности» представлен ниже.

**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

В данном блоке пользователю необходимо выбрать профстандарт при наличии в разделе «Основная информация» для получения доступа к компетенциям из профстандарта, а также заполнить обязательное поле «Обязанности».

### 2.1.3.1.3 Блок «Требования к кандидату»

Блок «Требования к кандидату» показан ниже.

**Требования к кандидату**

Требования \*

В [иконки] [иконки]

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

Квалификация

Квалификация

Опыт работы

0

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

Образование

Любое

Специальность по образованию

Ничего не выбрано

Ученая степень

Нет

Владение языками

Выбрать язык Нет X

+ Добавить язык

Основная информация  
Должностные обязанности  
**Требования к кандидату**  
Ключевые навыки  
Дополнительные требования к кандидату  
Данные по вакансии  
Премии и бонусы  
Соцпакет  
Контактная информация  
Ответственные менеджеры

Пользователю необходимо заполнить обязательное поле «Требования», указав требования к соискателю (специализированные навыки и знания).

При указании требований к кандидату необходимо заполнить следующие поля:

- квалификация;
- опыт работы;
- образование;
- специальность по образованию;
- ученая степень;
- владение языками.

Для указания дополнительных языков, которыми должен владеть соискатель, необходимо нажать на кнопку «+ Добавить язык», расположенную внизу блока «Требования к кандидату». При этом откроется аналогичный блок для заполнения информации о дополнительном языке.

### 2.1.3.1.4 Блок «Ключевые навыки»

Блок «Ключевые навыки» показан ниже.

**Ключевые навыки**

Выберите навыки, необходимые работнику. Если нужного вам навыка нет в словаре, вы можете добавить его. Для этого введите в строке поиска необходимый вам навык.

Выберите навык

Полимеханика

- Основная информация
- Должностные обязанности
- Требования к кандидату
- Ключевые навыки**
- Дополнительные требования к кандидату
- Данные по вакансии
- Премии и бонусы

В блоке «Ключевые навыки» работодателю предоставляется возможность выбора навыков, которые необходимы работнику для соответствия вакансии работодателя, из предложенного списка навыков.

Также работодателю предоставлена возможность добавления новых навыков.

Навыки разделены на два списка: «Профессиональные навыки» (hard skills) и «Гибкие навыки» (soft skills).

К категории «Профессиональные навыки» относятся навыки, необходимые для конкретных профессий.

К категории «Гибкие навыки» относятся универсальные компетенции, присущие любой профессии или сфере деятельности.

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 «звёздочек» по шкале от 1 до 4 (где «1» – начальный уровень владения навыком; «2» – средний уровень; «3» – продвинутый; «4» – экспертный).

Для отображения списка профессиональных навыков (справочника компетенций) пользователю необходимо в блоке «Ключевые навыки» установить курсор «мыши» в строку поиска профессиональных навыков. Пользователю предоставлена возможность множественного выбора, сгруппированного по выбранной сфере деятельности.

Для выбора сферы деятельности необходимо начать печатать в поле «Сфера деятельности», после чего отобразится список профессиональных навыков (справочник компетенций), сгруппированный в соответствии с выбранной сферой деятельности.

Для указания навыка и оценки уровня владения им пользователю необходимо выбрать профессиональный навык из списка и установить уровень владения этим навыком.

Для отображения списка гибких навыков пользователю необходимо в блоке «Ключевые навыки» установить курсор «мыши» в строку поиска гибких навыков, при этом предоставлена возможность множественного выбора, сгруппированного по выбранной сфере деятельности.

Для выбора сферы деятельности необходимо изменить значение в поле «Сфера деятельности», после чего отобразится список гибких навыков (справочник компетенций), сгруппированный в соответствии с выбранной сферой деятельности.

Для добавления нового профессионального навыка пользователю необходимо в поле для добавления нового профессионального 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 блоке «Ключевые навыки».

При поиске резюме могут указываться навыки, которыми обладает соискатель (работник) и они нужны работодателю.

Для поиска резюме необходимо в верхней части страницы в строку поиска ввести значение, например, «Монтажник», и на открывшейся странице поиска резюме нажать на кнопку «Все фильтры».

Для отображения списка резюме, отфильтрованного по указанному критерию, необходимо в поле «Гибкие навыки» выбрать произвольное значение из справочника компетенций и нажать на кнопку «Применить».

### 2.1.3.1.5 Блок «Дополнительные требования к кандидату»

Блок «Дополнительные требования к кандидату» показан ниже.

The screenshot shows a web interface for job applications. At the top, there are navigation links: 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. On the right, there are location and user icons: 'г. Москва', a heart icon, and a user profile icon.

The main content area is titled 'Дополнительные требования к кандидату'. It contains several sections:

- Медицинская книжка:** A dropdown menu with the option 'Не указано'.
- Водительское удостоверение:** A dropdown menu with the option 'Ничего не выбрано'.
- Наличие сертификатов:** A text input field with a placeholder 'Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат CFA.'
- Тест для соискателя:** A dropdown menu with the option 'Нет данных для отображения' and a checkbox labeled 'Принимать отклики только с заполненным тестом'. A note below says: 'Воспользуйтесь конструктором теста, если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.'

On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'Основная информация', 'Должностные обязанности', 'Требования к кандидату', 'Ключевые навыки', 'Дополнительные требования к кандидату' (highlighted), 'Данные по вакансии', 'Премии и бонусы', 'Соцпакет', 'Контактная информация', and 'Ответственные менеджеры'.

При заполнении блока «Дополнительные требования к кандидату» работодатель может указать, какие дополнительные документы должен предоставить соискатель для замещения вакантной должности.

При наведении курсора мыши на поле «Медицинская книжка» открывается выпадающее меню, в котором пользователь может указать наличие или отсутствие документа.

**Иные документы** ✕

**Медицинская книжка**

Выберите значение

Выберите значение

Есть

Нет

Укажите разрешения, сертификаты, лицензии и иные документы, которые могут потребоваться для работы на желаемой должности. Перечислите их в виде списка.

При наведении курсора мыши на поле «Водительское удостоверение» открывается выпадающее меню, в котором пользователь может указать категорию водительских прав.

**Иные документы** ✕

**Медицинская книжка**

Выберите значение

**Водительское удостоверение**

Ничего не выбрано

А

В

С

D

E

Укажите разрешения, сертификаты, лицензии и иные документы, которые могут потребоваться для работы на желаемой должности. Перечислите их в виде списка.

[Конкурсы и движения](#)

В поле «Наличие сертификатов» работодатель может указать, какие сертификаты необходимо иметь соискателю для замещения вакантной должности.

Также работодатель может воспользоваться конструктором теста для создания тестового задания для кандидатов.

### 2.1.3.1.6 Блок «Данные по вакансии»

Блок «Данные по вакансии» показан ниже.

**Данные по вакансии**

**График работы \***  
Полный рабочий день  
Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

**Тип занятости \***  
Полная занятость

**Количество рабочих мест \***  
1  
Напишите число рабочих мест по этой вакансии.

**Карьерный рост**  
Введите текст  
Опишите перспективы карьерного роста на этой должности.

**Дополнительные сведения по вакансии**

**Возможность работы для социально незащищённых групп**  
Ничего не выбрано  
Выберите социально незащищённые группы, которым доступна ваша вакансия.

Квотируемое рабочее место для инвалидов  
Отметьте, если вакансия предусматривает трудоустройство инвалидов по квоте.

Основная информация  
Должностные обязанности  
Требования к кандидату  
Ключевые навыки  
Дополнительные требования к кандидату  
**Данные по вакансии**  
Премии и бонусы  
Соцпакет  
Контактная информация  
Ответственные менеджеры

В блоке пользователю необходимо указать следующую информацию:

- график работы (обязательное поле);
- тип занятости (обязательное поле);
- количество рабочих мест (обязательное поле);
- карьерный рост;
- дополнительные сведения по вакансии;
- возможность работы для специально незащищенных групп.

Указание этой информации влияет на поисковую выдачу резюме.

При указании графика работы пользователю предоставляется возможность выбрать следующие варианты из выпадающего списка:

- полный день;
- сменный график;
- неполный день;
- вахтовый метод;
- гибкий график;
- ненормированный.



### 2.1.3.1.7 Блок «Премии и бонусы»

Блок «Премии и бонусы» показан ниже.

**Премии и бонусы**

**Вид премии**  
Нет  
Расскажите о премии: как часто выплачиваются, в рублях или в процентах.

**Размер премии \***  
Ничего не в...  
Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

**Бонусы**  
Ничего не выбрано  
Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

**Дополнительные бонусы**  
Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

Основная информация  
Должностные обязанности  
Требования к кандидату  
Ключевые навыки  
Дополнительные требования к кандидату  
Данные по вакансии  
**Премии и бонусы**  
Соцпакет  
Контактная информация  
Ответственные менеджеры

Пользователю предоставлена возможность выбрать из выпадающего списка вид премии (ежегодная, ежеквартальная, ежемесячная). Указание размера премии является обязательным.

В виде бонусов работодатель может выбрать из выпадающего списка:

- ДМС;
- оплата занятий спортом;
- оплата питания;
- путевки в оздоровительные учреждения.

### 2.1.3.1.8 Блок «Соцпакет»

Блок «Соцпакет» показан ниже.

**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

В блоке «Социальный пакет» пользователю предоставлена возможность указать следующую информацию:

- предоставление жилья при переезде;
- тип жилья;
- транспортные льготы;
- переобучение;
- стипендия;
- размер стипендии в месяц;
- условия обучения.

Указанная информация является условиями социального пакета, предоставляемого при замещении вакансии.

### 2.1.3.1.9 Блок «Контактная информация»

Блок «Контактная информация» показан ниже.

**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

В блоке «Контактная информация» пользователю предоставляется возможность указать контактные данные, заполнив следующие поля:

- контактное лицо (обязательное поле);
- телефон;
- мобильный телефон;
- Email;
- Skype;
- Другое.

Также работодателю представлена возможность выбора видимости его контактных данных: все пользователи портала или только зарегистрированные пользователи портала.

### 2.1.3.1.10 Блок «Ответственные менеджеры»

Блок «Ответственные менеджеры» показан ниже.

**Ответственные менеджеры**

Имя009 Фамилия009 (1000299687)

Имя006 Фамилия006 (1000303233)

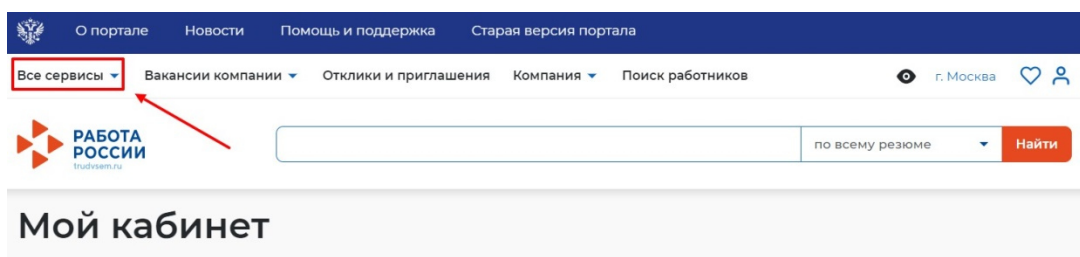
В блоке «Ответственные менеджеры» работодатель может указать менеджеров компании, которые назначены ответственными по данной вакансии.

### 3 ПРОЦЕСС ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ)

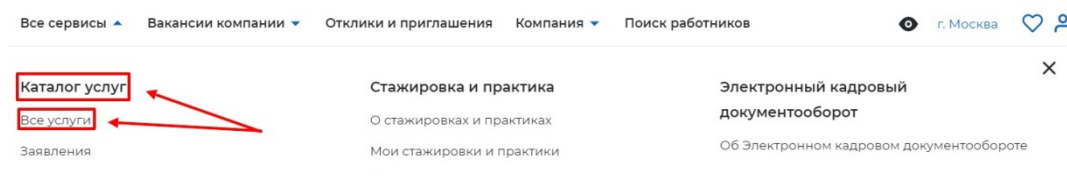
#### 3.1 Подача заявления на предоставление услуги

Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги, необходимо авторизоваться ([Авторизация работодателя на портале](#)) в личном кабинете работодателя, далее:

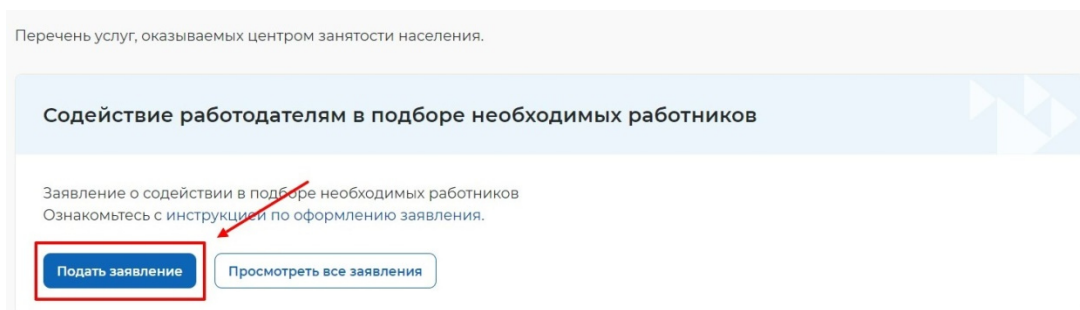
- В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы»;



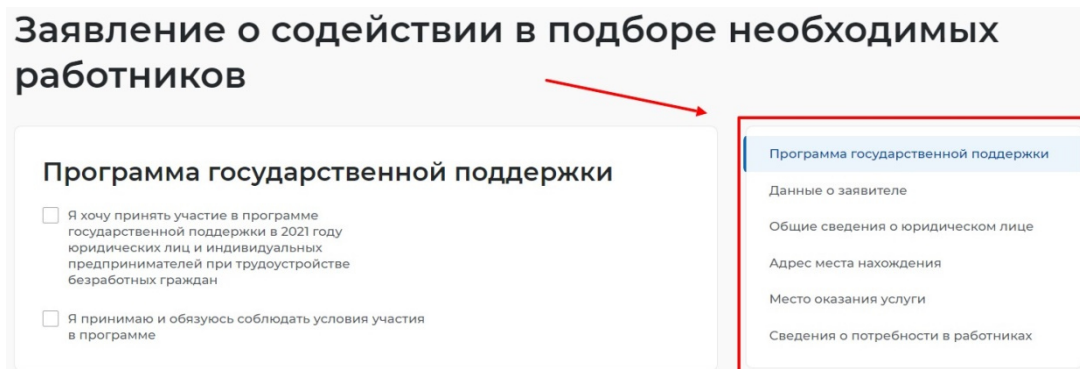
- Перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите пункт «Все услуги».



- Откроется страница с каталогом услуг. Нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»;



- Нажмите на кнопку «Подать заявление», откроется страница подачи заявления о содействии в подборе необходимых работников;



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

### 3.2 Заполнение формы заявления

На открывшейся форме подачи заявления требуется заполнить все обязательные поля, обозначенные «звездочкой».

Особенности заполнения:

- В разделе «Программа государственной поддержки» вы можете выбрать участие в программе государственной поддержки в 2021 году юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан и принять и соблюдать условия участия в данной программе.

**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

Программа государственной поддержки

- Данные о заявителе
- Общие сведения о юридическом лице
- Адрес места нахождения
- Место оказания услуги
- Сведения о потребности в работниках

- В разделе «Данные о заявителе» часть сведений отображаются автоматически на основании данных из профиля компании, часть сведений возможно ввести самостоятельно.

**Данные о заявителе**

Фамилия, Имя, Отчество      Краснов Александр Федорович

Должность

Директор

Контактный телефон      +7 (34275)3-12-74

Email      kluchi@pbs.bftcom.com

Программа государственной поддержки

- Данные о заявителе
- Общие сведения о юридическом лице
- Адрес места нахождения
- Место оказания услуги

- В разделе «Общие сведения о юридическом лице» некоторые сведения будут заполнены автоматически на основании данных из профиля компании. Требуется заполнить недостающие обязательные сведения.

## Общие сведения о юридическом лице

ОГРН 304332736607067  
ИНН 332700332595  
Полное юридическое наименование Индивидуальный предприниматель Краснов Александр Федорович

Краткое наименование \*

ИП Краснов А.Ф.

Организационно-правовая форма \*

Выберите...

- В разделе «Адрес места нахождения» требуется заполнить сведения о юридическом адресе компании и фактическом адресе места работы, куда требуется подбор сотрудников.

## Адрес места нахождения

Регион \*

г. Москва

Район, населенный пункт, улица \*

г. Москва, Бронная М. улица

Дом, корпус, строение \*

1

Фактический адрес: район, населенный пункт, улица \*

г. Москва, Бронная М. улица

Фактический адрес: дом, корпус, строение \*

1

Название остановки, вид транспорта

Например: Пл. Ленина, троллейбус

- В разделе «Место оказания услуги» требуется заполнить поля следующими значениями:
  - Регион обращения в ЦЗН - выбрать регион, в котором расположен ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.
  - Центр занятости населения - выбрать ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.

## Место оказания услуги

Регион обращения в ЦЗН \*

Выберите...

Центр занятости населения \*

Выберите...

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

## Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

Добавить

- В раскрывшемся разделе заполнить обязательные поля.

### Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

Вакансия \*

Выберите...

Необходимое количество работников \*

Длительность рабочего дня

с до

Дополнительные пожелания к работнику

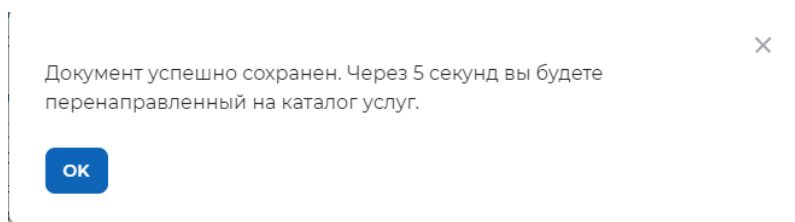
- Нажать на кнопку «Отправить заявление», которая находится внизу формы подачи заявления.

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**

- После успешной подачи заявления появится окно получения подтверждения отправки заявления.



### **3.3 Принятие полученного заявления от работодателя на исполнение сотрудником СЗН**

Для работы с заявлениями от работодателей ответственному сотруднику СЗН требуется авторизация под учетной записью сотрудника СЗН (Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК СЗН1.2).

После авторизации открывается «Рабочий стол» в личном кабинете сотрудника СЗН. В личном кабинете выделены следующие разделы:

- Меню
- Справочник
- Список задач (открывается по умолчанию при входе в личный кабинет)

В разделе «Меню» размещены следующие пункты:

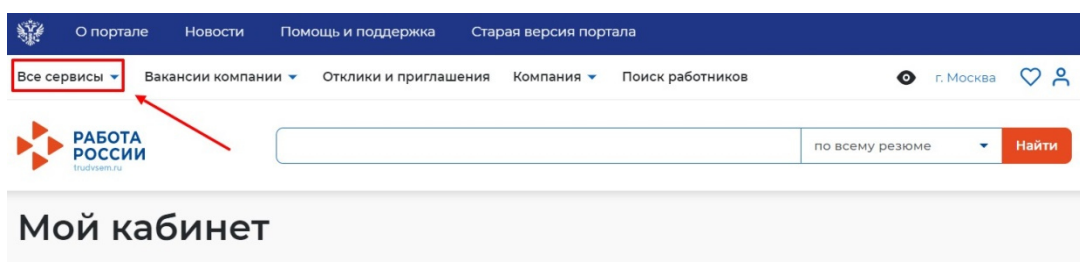
- Содействие гражданам (переход на реестр заявлений от граждан)
- Содействие работодателям (переход на реестр заявлений от работодателей и просмотр реестра работодателей)
- Начисления и выплаты (переход на реестр приказов)
- Отчётность (переход на доступные отчеты и метрики)
- В разделе «Справочники» размещены следующие пункты:
- Справочники центра занятости
- Федеральные справочники
- Список сотрудников
- Раздел «Список задач» позволяет вернуться к списку задач, в которых выделены следующие:
- Новые (поступившие заявления, не взятые в работу)



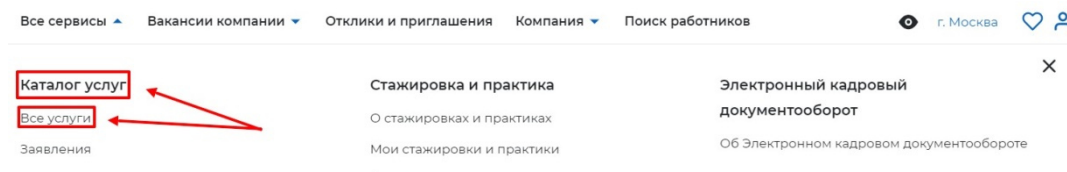
- Мои задачи (взятые в работу сотрудником задачи)
- Назначенные (задачи, назначенные региональным администратором)
- Выполненные (реестр выполненных задач)

Для того чтобы принять в работу заявление, полученное от работодателя, сотруднику необходимо:

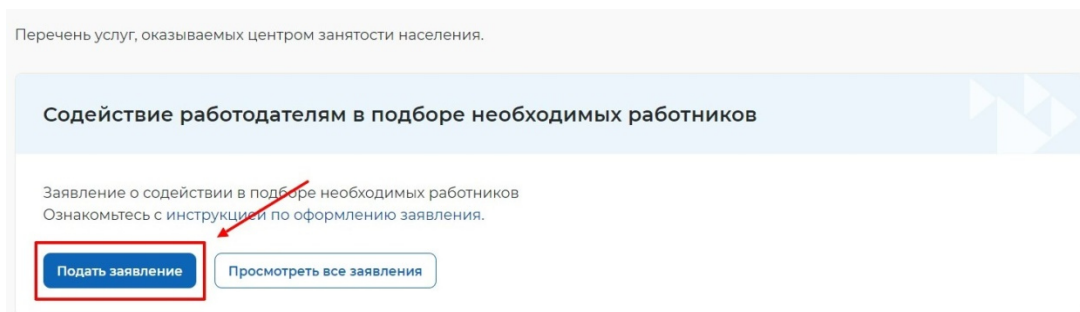
- На вкладке «Новые» в разделе список задач найти задачу «Формирование списка кандидатов» по заявлению, которое было отправлено на предыдущем шаге ([В «Моем кабинете»](#)) выберите пункт меню «Все сервисы»;



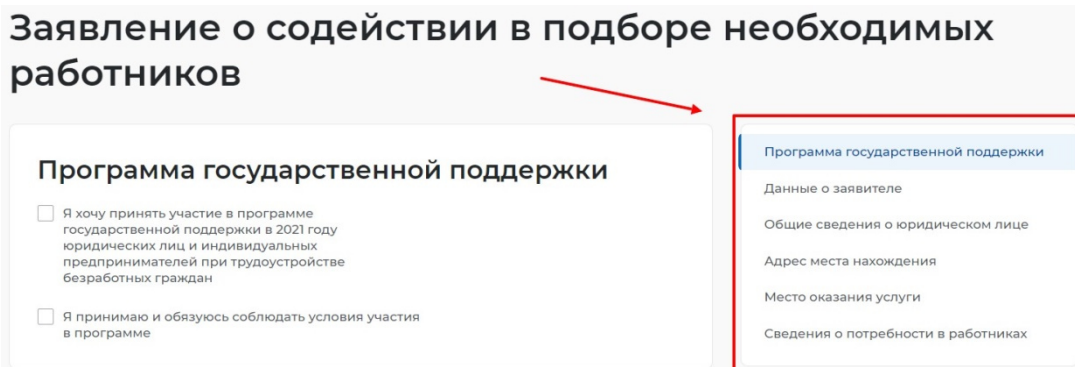
- Перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите пункт «Все услуги».



- Откроется страница с каталогом услуг. Нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»;

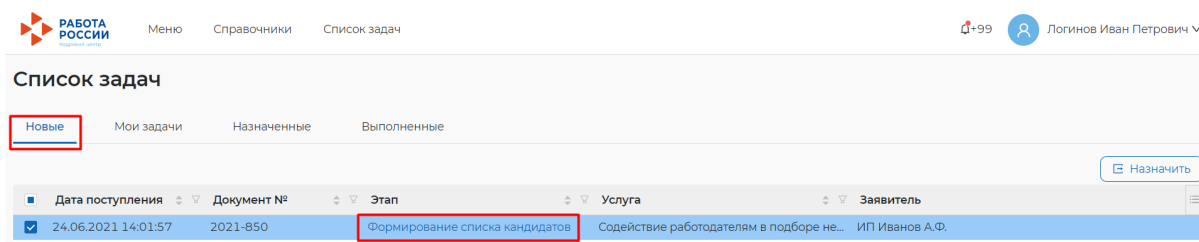


- Нажмите на кнопку «Подать заявление», откроется страница подачи заявления о содействии в подборе необходимых работников;

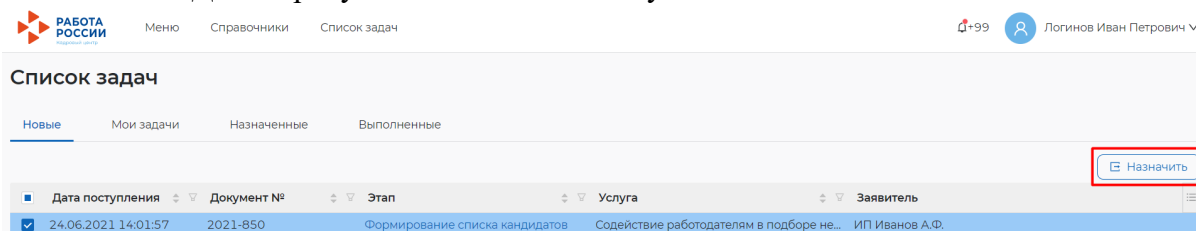


- Меню справа поможет вам быстро переключаться по разделам страницы подачи заявления.

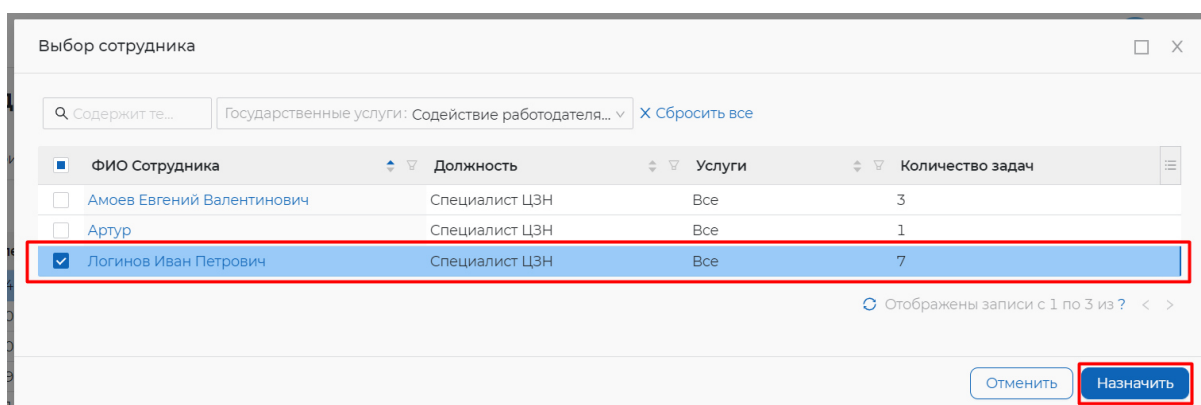
- Заполнение формы заявления) и проставить чекбокс. Задача выделиться голубым цветом.



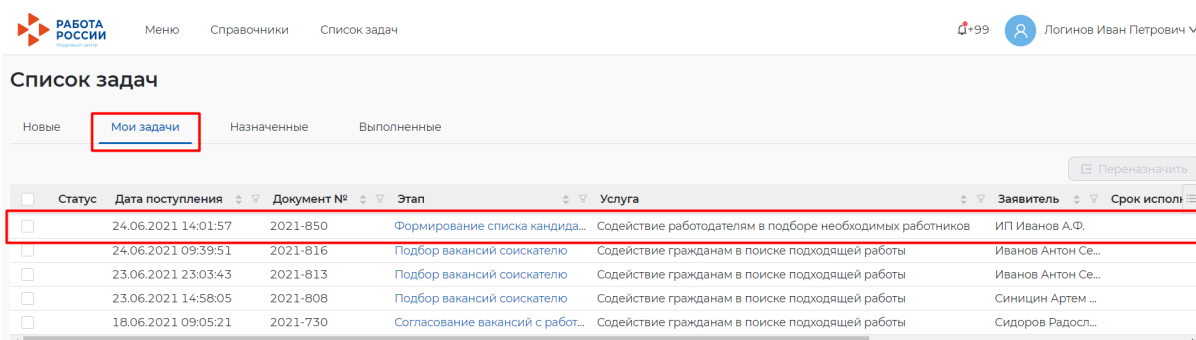
- Далее требуется нажать на кнопку «Назначить».



- В открывшемся окне выделить сотрудника, которому будет назначена задача формирования списка кандидатов по отправленному заявлению, и нажать на кнопку «Назначить». В случае нажатия на кнопку «Отмена» модально окно закроется, без назначения задачи.



- Назначенная задача появится во вкладке «Мои задачи» в разделе «Список задач».

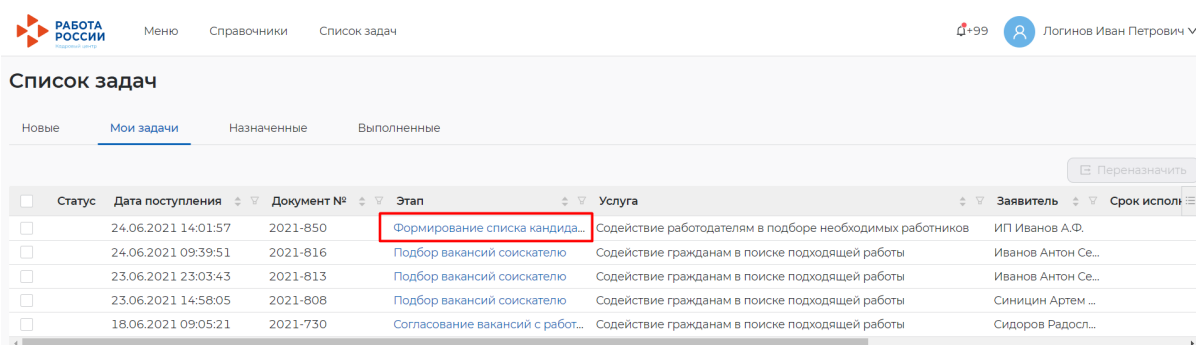


### 3.4 Просмотр и подбор подходящих работников в ЛК сотрудника СЭН

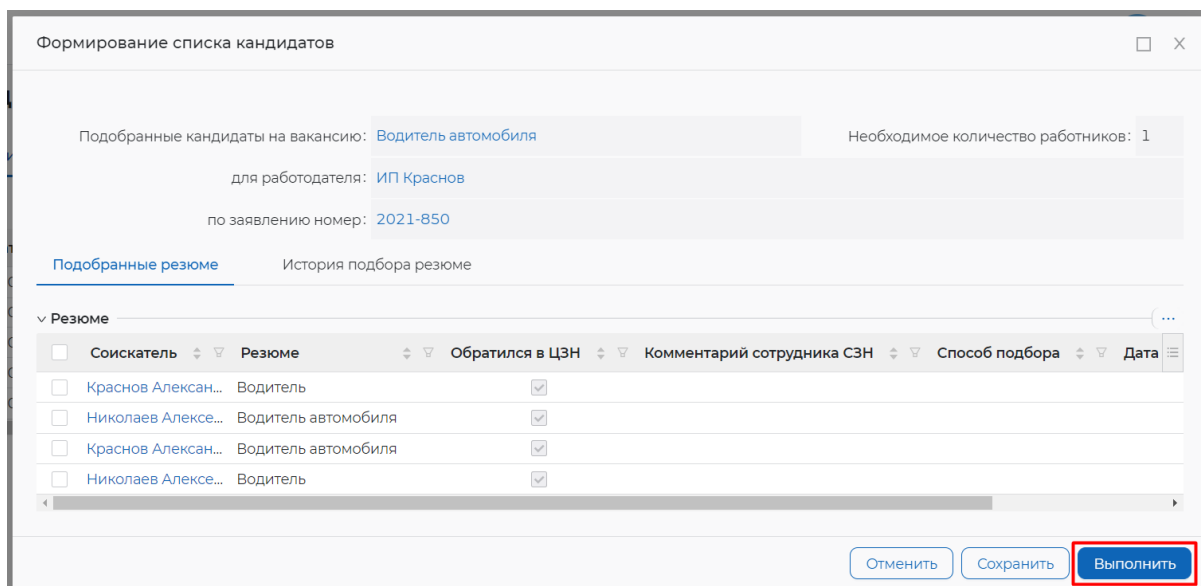
Для выполнения задачи подбора подходящих сотрудников («Формирование списка кандидатов») требуется оставаться под учетной записью сотрудника СЭН.

Для того чтобы выполнить задачу по подбору работников требуется:

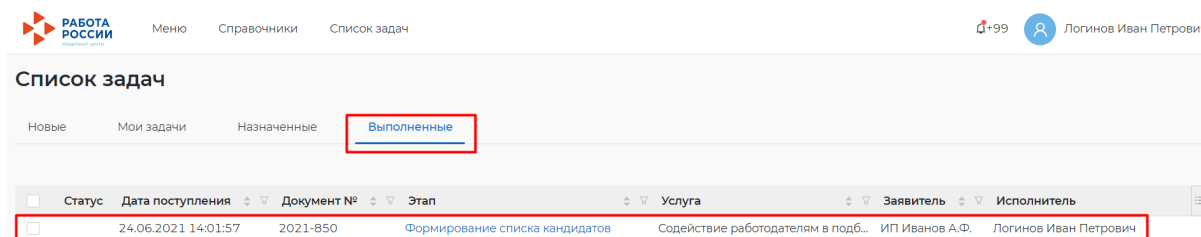
- В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» нажать на наименование задачи, выделенное голубым цветом.



- В открывшемся окне, отображающем подбор работников с помощью искусственного интеллекта по вакансии, указанной в заявлении. Удостоверившись, что подобранные кандидаты имеются, и нажать на кнопку «Выполнить».



- После выполнения, задача появится на вкладке «Выполненные» в разделе «Список задач».



### 3.5 Просмотр списка подобранных резюме в ЛК работодателя в рамках оказания услуги

Для того чтобы просмотреть список подобранных резюме по услуге необходимо в личном кабинете работодателя:

- Перейти на страницу «Каталог услуг»;
- Нажать на пункт меню «Все сервисы».

О портале    Новости    Помощь и поддержка    Старая версия портала

Все сервисы    Вакансии компании    Отклики и приглашения    Компания    Поиск работников    г. Москва    Найти

**РАБОТА РОССИИ**  
trudvsem.ru

по всему резюме    **Найти**

- В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».

О портале    Новости    Помощь и поддержка    Старая версия портала

Все сервисы    Вакансии компании    Отклики и приглашения    Компания    Поиск работников    г. Москва    X

<b>Каталог услуг</b> Все услуги <b>Заявления</b>	<b>Стажировка и практика</b> О стажировках и практиках Мои стажировки и практики	<b>Электронный кадровый документооборот</b> Об Электронном кадровом документообороте
--	--	---

- По заявлению со статусом «Подобраны кандидаты» нажать на кнопку «Список резюме».

**Содействие работодателям в подборе необходимых работников**    Подобраны кандидаты

Заявление №2021-850 обрабатывает:  
Отдел "Марьино" Телефон: 8 (495) 705-75-75

**Вакансия:**  
Водитель автомобиля (требуется 1)

Проведите собеседование с заинтересовавшими вас кандидатами. Для продолжения работы по подбору необходимо оставить обратную связь о результатах проведенных собеседований и причинах незакрытия вакансии.

Дата подачи: 24.06.2021

**Список резюме**    Отозвать заявление

- Откроется сформированный сотрудником СЗН список резюме соискателей, подходящих на заявленную вакансию.

### Список резюме

Вакансия [Водитель автомобиля](#)

Номер заявления 2021-850

Необходимое количество работников 1

Ожидаемый срок обработки резюме \*

04.07.2021

Резюме

ФИО	Резюме	Телефон	Стаж	Статус	Соответствие вакансии
Краснов					
Александр Федорович	<a href="#">Водитель</a>				
Подходит.					
Николаев					

## 3.6 Организация и проведение собеседований на портале

### 3.6.1 Приглашение соискателей

Для того чтобы пригласить соискателя и выстроить с ним дальнейший процесс по взаимодействию необходимо в личном кабинете работодателя:

- Перейти на карточку резюме кандидата, нажав на наименование резюме понравившегося кандидата.

### Список резюме

Вакансия [Водитель автомобиля](#)

Номер заявления 2021-850

Необходимое количество работников 1

Ожидаемый срок обработки резюме \*

04.07.2021

Резюме

ФИО	Резюме	Телефон	Стаж	Статус	Соответствие вакансии
Краснов					
Александр Федорович	<a href="#">Водитель</a>				
Подходит.					
Николаев					

- В открывшейся карточке резюме соискателя нажать на кнопку «Пригласить».

## Водитель

Сфера деятельности: Транспорт, автобизнес, логистика, склад, ВЭД  
Профессия: Водитель автомобиля  
Готов приступить с 16 июня 2021

### Контактная информация

[Посмотреть](#)

### Опыт работы

Общий стаж - 0 лет

апрель 2000 – **Водитель**  
апрель 2021  
21 год 0  
месяцев **ООО Предприятие №12**

#### Обязанности:

следование правилам дорожного движения, соблюдение всех дорожных знаков, своевременное ознакомление со всеми изменениями, законодательно вносимыми в ПДД; обеспечение

Краснов  
Александр  
Федорович

Мужчина, 58 лет  
Московская область  
Гражданство: Российская  
Федерация

Дата публикации: 15.06.2021

25 000 руб.



Пригласить



- Заполнить требуемые данные (выбрать вакансию, по которой заведено заявление, и заполнить сопроводительное письмо) и нажать на кнопку «Пригласить».

### Приглашение на собеседование

Резюме: [Водитель](#)  
Представитель вашей компании пригласил соискателя 11.06.2021 в 16:53 по этому резюме на собеседование по вакансии [Водитель](#)  
[Перейти к приглашениям](#)

**Вакансия \***

Водитель автомобиля

**Напишите сопроводительное письмо**

Приглашаем на собеседование!

[Отменить](#) [Пригласить](#)

- После нажатия на кнопку «Пригласить» будет направлено приглашение для соискателя к взаимодействию, которое будет отображаться в разделе «Отклики и приглашения».

О портале   Новости   Помощь и поддержка   Старая версия портала

Все сервисы ▾   Вакансии компании ▾   **Отклики и приглашения**   Компания ▾   Поиск работников   г. Москва   ❤️ 👤

**РАБОТА РОССИИ**  
trudvsem.ru

по всему резюме   **Найти**

🏠 > Отклики и приглашения

## Отклики и приглашения

**Отклики и приглашения**   Собеседования   Предложения о работе   📅 Календарь собеседований

Все регионы ▾   Все вакансии ▾   Отклики и приглашения ▾   Все отклики ▾

Всего: 16   Активные   Архивные

**Водитель**  
от 25 000 руб.  
Краснов Александр Федорович  
Московская область г. Балашиха  
Вакансия: Водитель автомобиля  
Дата приглашения: 24.06.2021

**Приглашение**  
Не просмотрено

**Предложить работу** ▾   **Отказать**   📅

Из раздела «Отклики и приглашения» у работодателя будет возможность назначать собеседования, предлагать работу и отказываться от взаимодействия с соискателем.

### 3.6.2 Назначение собеседований

Для того чтобы назначить собеседование для соискателя необходимо в личном кабинете работодателя:

- Перейти в раздел «Отклики и приглашения», выбрав его в меню работодателя и найти отправленное приглашение по вакансии и резюме для конкретного соискателя, которому было направлено приглашение, и нажать на кнопку «Назначить собеседование».

🏠 > Отклики и приглашения

# Отклики и приглашения

Отклики и приглашения    Собеседования    Предложения о работе    📅 Календарь собеседований

Все регионы    Все вакансии    Отклики и приглашения    Все отклики

Всего: 16    Активные    Архивные

**Водитель**  
от 25 000 руб.  
Краснов Александр Федорович  
Московская область г. Балашиха  
Вакансия: Водитель автомобиля  
Дата приглашения: 24.06.2021

**Приглашение**  
Не просмотрено

Предложить работу    Отказать

Назначить собеседование

- Заполнить блок обязательных полей на открывшейся странице назначения собеседования (дата собеседования, время начала и время окончания, тип собеседования, адрес/ссылка на видеоконференцию (в зависимости от типа)) и нажать на кнопку «Отправить»

## Собеседование

### Информация по собеседованию

Соискатель: Краснов Александр Федорович

Вакансия:  
Водитель автомобиля

Резюме:  
Водитель

**Дата собеседования \***  
Выберите дату 📅

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



- Собеседование направляется соискателю, открывается страница с неподтвержденным собеседованием.

## Собеседование

### Информация по собеседованию

**Соискатель:** Краснов Александр Федорович

**Резюме:**  
Водитель

**Email:**  
krasn1\_test@mailto.plus

---

**Компания:** ИП Краснов А. Ф.

**Вакансия:**  
Водитель автомобиля

---

**Тип собеседования:**  
Очное собеседование

**Место проведения:**  
Москва, Бронная, д.8, оф.1

**Сопроводительное письмо:**  
Принести документы.

Дата и время собеседования:  
25 июня 2021, 09:00 – 09:15

Дата создания: 24.06.2021

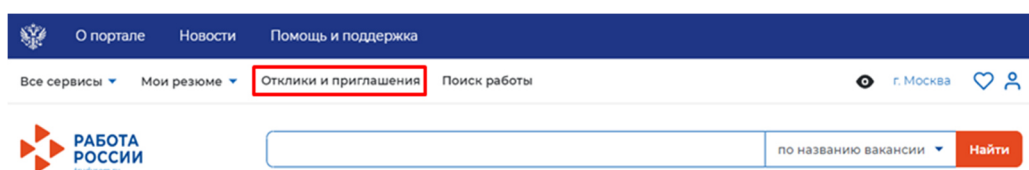
**Не подтверждено**

### 3.6.3 Принятие приглашения на собеседование

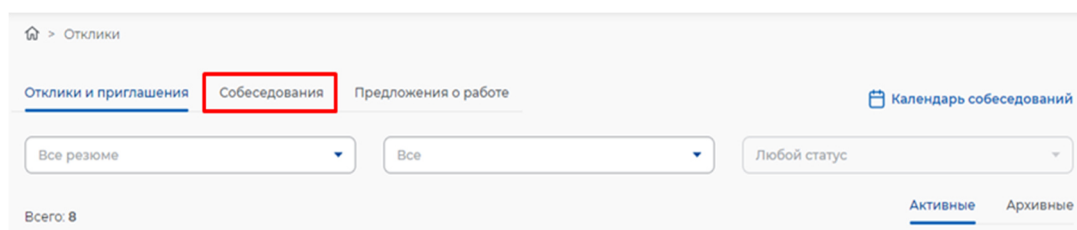
Из раздела «Собеседования» соискатель может принять приглашение на собеседование, отказать работодателю во взаимодействии, перенести собеседование или отменить его.

Для того чтобы принять приглашение на собеседование, необходимо авторизоваться (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в личном кабинете соискателя, далее:

- Перейти в раздел «Отклики и приглашения»



- Перейти на вкладку «Собеседования».



- Нажать на кнопку «Принять» рядом с назначенным собеседованием.

# Собеседования

Отклики и приглашения **Собеседования** Предложения о работе

Календарь собеседований

Вакансия



Все резюме

Выбрать статус

Всего: 5

Активные Архивные

**ИП Краснов А. Ф.**

Дата и время собеседования: 25 июня, 09:00 - 09:15

Вакансия: Водитель автомобиля

Резюме: Водитель

Дата приглашения: 24.06.2021

Не подтверждено

Принять

Отказать

Посмотреть собеседование



- Заполнить сведения в открывшемся модальном окне (не обязательно) и нажать на кнопку «Принять».

Принять приглашение

Компания:  
ИП Краснов А. Ф.

Вакансия:  
Водитель автомобиля

Резюме:  
Водитель

Дата и время собеседования:  
Дата и время собеседования: 25 июня, 09:00 - 09:15

Тип собеседования:  
Очное собеседования

Место проведения:

Сопроводительное письмо

Введите текст

Закреть Принять

- Согласие на собеседование отправится работодателю, статус собеседования перейдет в «Подтверждено».

**ИП Краснов А. Ф.**  
Дата и время собеседования: 25 июня, 09:00 - 09:15

Вакансия: Водитель автомобиля  
Резюме: Водитель

Дата приглашения: 24.06.2021

**Подтверждено**

[Отказать](#) [Посмотреть собеседование](#) ▾ ⋮

- Когда собеседование будет проведено, работодатель сможет внести результаты собеседования. Для этого необходимо в личном кабинете работодателя найти собеседование, которое было проведено, и нажать на пункт «Собеседование проведено».

## Собеседования

Отклики и приглашения **Собеседования** Предложения о работе 📅 Календарь собеседований

ФИО  🔍 Все вакансии ▾ Выбрать регион ▾ Выбрать статус ▾

Всего: 3 Активные Архивные

**Краснов Александр Федорович**  
Дата и время собеседования: 25 июня, 09:00 - 09:15

Санкт-Петербург  
Резюме: Водитель  
Вакансия: Водитель автомобиля

Дата приглашения: 24.06.2021

**Собеседование проведено**  
Отправить в архив ⋮

[Отказать](#) [Посмотреть собеседование](#) ▾

- В открывшемся окне можно указать результаты собеседования и нажать на кнопку «Отправить».

**Собеседование проведено**

Соискатель:  
Краснов Александр Федорович

Резюме:  
Водитель

Вакансия:  
Водитель автомобиля

Дата и время собеседования  
25 июня, 09:00 - 09:15

Комментарий  
Укажите результаты проведения собеседования с соискателем

Отменить Отправить

- Собеседование перейдет в статус «Проведено».

**Краснов Александр Федорович**

Дата и время собеседования: 25 июня, 09:00 - 09:15

Санкт-Петербург  
Резюме: Водитель  
Вакансия: Водитель автомобиля

Дата приглашения: 24.06.2021

Проведено

Отказать Посмотреть собеседование

### 3.6.4 Предложение работы соискателю

Для того чтобы предложить работу соискателю по результатам собеседования, необходимо авторизоваться ([Авторизация работодателя на портале](#)) в личном кабинете работодателя, далее:

- Перейти в раздел «Отклики и приглашения» найти приглашение соискателю, которому необходимо сделать предложение о работе, и нажать на кнопку «Предложить работу».

# Отклики и приглашения

Отклики и приглашения

Собеседования

Предложения о работе

 Календарь собеседований

Все регионы

Все вакансии

Отклики и приглашения

Все отклики

Всего: 16

Активные

Архивные

## Водитель

от 25 000 руб.

Краснов Александр Федорович

Московская область г. Балашиха

Вакансия: Водитель автомобиля

Дата приглашения: 24.06.2021



Приглашение

Назначить собеседование

Отказать



Предложить работу

- В открывшемся окне заполнить сведения и нажать кнопку «Отправить».

# Предложение о работе

Краснов Александр Федорович

Резюме:

Водитель

Вакансия:

Водитель автомобиля

Предложение о работе от  
ИП Краснов А. Ф.

Должность \*

Водитель

Укажите предлагаемую должность, на которую приглашается кандидат

Зарплата в рублях \*

25000

Дата трудоустройства \*

28.06.2021

Место работы

Москва

Укажите адрес, где будет работать сотрудник


Испытательный срок

2

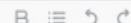
Укажите период времени, в течение которого будет проверка на соответствие сотрудника поручаемой работе

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.п.

Отправить

Отменить

– Откроется карточка созданного предложения о работе в статусе «В ожидании».

## Предложение о работе

### Информация по предложению

Соискатель: Краснов Александр Федорович

Резюме:  
Водитель

Вакансия:  
Водитель автомобиля

Должность:  
Водитель

Зарплата в рублях:  
25 000

Дата трудоустройства:  
28.06.2021

Дата трудоустройства от работодателя:  
28.06.2021

Место работы:  
Москва

Испытательный срок:  
2

Комментарий:

Предложение о работе  
от ИП Краснов А. Ф.

Дата создания: 24.06.2021

В ожидании

Отозвать

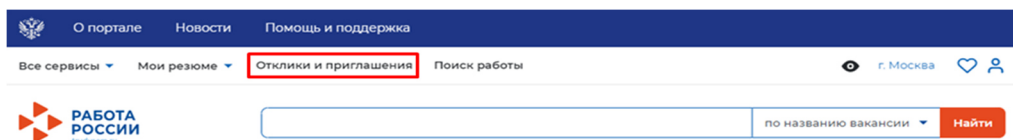
Редактировать

### 3.6.5 Принятие предложения о работе соискателем

Из раздела «Предложения о работе» соискатель сможет принимать или отклонять поступившие ему предложения.

Для того чтобы принять предложение о работе, необходимо авторизоваться (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в личном кабинете соискателя, далее:

- Перейти в раздел «Отклики и приглашения».



- Перейти на страницу «Предложения о работе».



- Нажать на кнопку «Принять» рядом с предложением о работе.

# Предложения о работе

Отклики и приглашения

Собеседования

**Предложения о работе**

Календарь собеседований

Вакансия



Все резюме

Выбрать статус

Всего: 3

Активные

Архивные

## Водитель автомобиля

25 000 руб.

ИП Краснов А. Ф.  
Московская область  
Должность: Водитель

Дата приглашения: 24.06.2021

Дата трудоустройства: 28.06.2021

В ожидании

Принять

Отклонить

Посмотреть предложение

Отправить в архив

- Заполнить сведения в модальном окне (не обязательно) и нажать на кнопку «Принять».

Предложение о работе

Вакансия:  
Водитель автомобиля

Дата трудоустройства  
28.06.2021

Сопроводительное письмо  
Введите текст

Принять

- Предложение о работе перейдет в статус «Принято».

## Водитель автомобиля

25 000 руб.

ИП Краснов А. Ф.  
Должность: Водитель

Дата приглашения: 24.06.2021

Дата трудоустройства: 28.06.2021

Принято

Отклонить

Посмотреть предложение

Отправить в архив

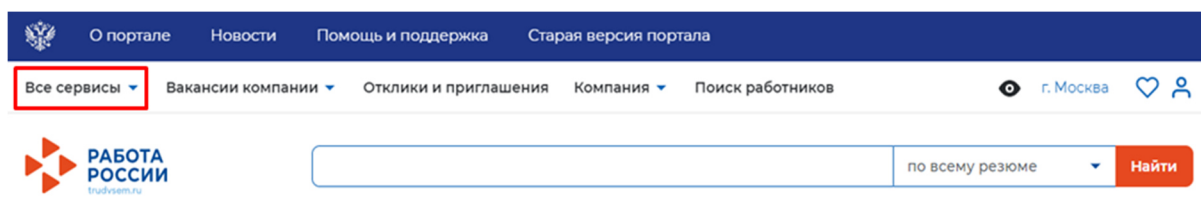
### 3.7 Завершение оказания услуги

Завершение процесса оказания услуги для работодателя происходит следующим образом:

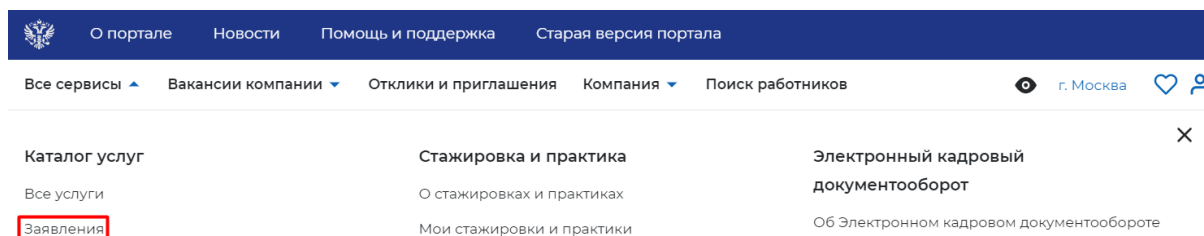
- Перейти на страницу «Каталог услуг»:



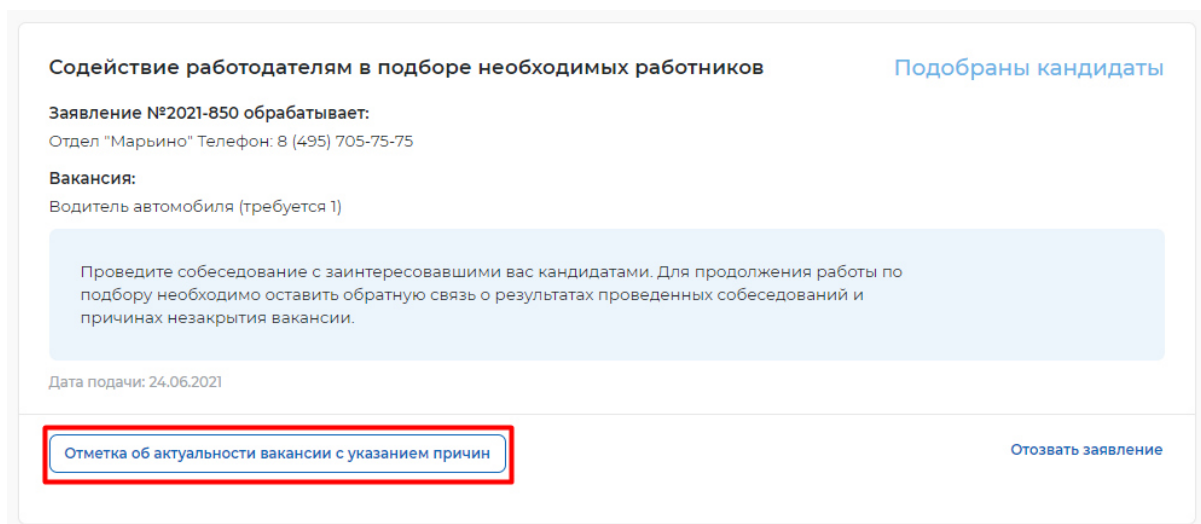
– Нажать на пункт меню «Все сервисы».



○ В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».



– По заявлению со статусом «Подобраны кандидаты» нажать на кнопку «Отметка об актуальности вакансии с указанием причин».



– На открывшейся странице указать, что вакансия «Не актуальна» и причиной прекращения подбора кандидатов «Вакансия закрыта с помощью ЦЗН».

## Актуальность вакансии «Водитель автомобиля»

Вакансия [Водитель автомобиля](#)

Номер заявления 2021-850

Вакансия актуальна

Не актуальна

Причины незакрытия вакансии

Причина прекращения подбора кандидатов

Вакансия закрыта с помощью ЦЗН (работодатель трудоустроил соискателей направленных сотрудни...

Резюме

Фамилия	Имя	Отчество	Резюме	Стаж	Телефон	Комментарий сотрудника СЗН	Статус
Краснов	Александр	Федорович	<a href="#">Водитель</a>			Подходит.	Предложен соискателем
Николаев	Алексей	Игоревич	<a href="#">Водитель автомобиля</a>				
Краснов	Александр	Федорович	<a href="#">Водитель автомобиля</a>				
Николаев	Алексей	Игоревич	<a href="#">Водитель</a>				

Сохранить

– Статус заявления переходит в «Оказана услуга».

Содействие работодателям в подборе необходимых работников

Оказана услуга

Заявление №2021-850 обрабатывает:

Отдел "Марьино" Телефон: 8 (495) 705-75-75

Вакансия:

Водитель автомобиля (требуется 1)

Вам оказана услуга по подбору работников. Работа по заявлению больше не ведется.

Дата подачи: 24.06.2021

– После чего услуга для работодателя считается оказанной.