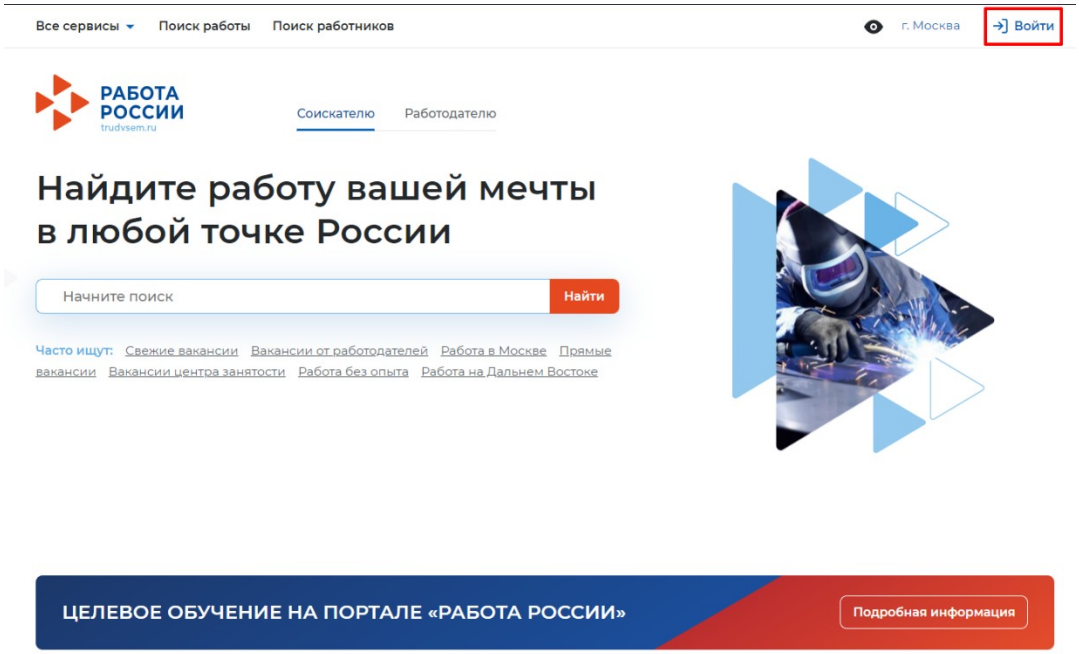
Путь гражданина в рамках получения меры государственной поддержки содействие гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты (получение статуса безработного)

Шаг 1:

Авторизация гражданина на единой цифровой платформе «Работа России» через учетную запись ЕСИА

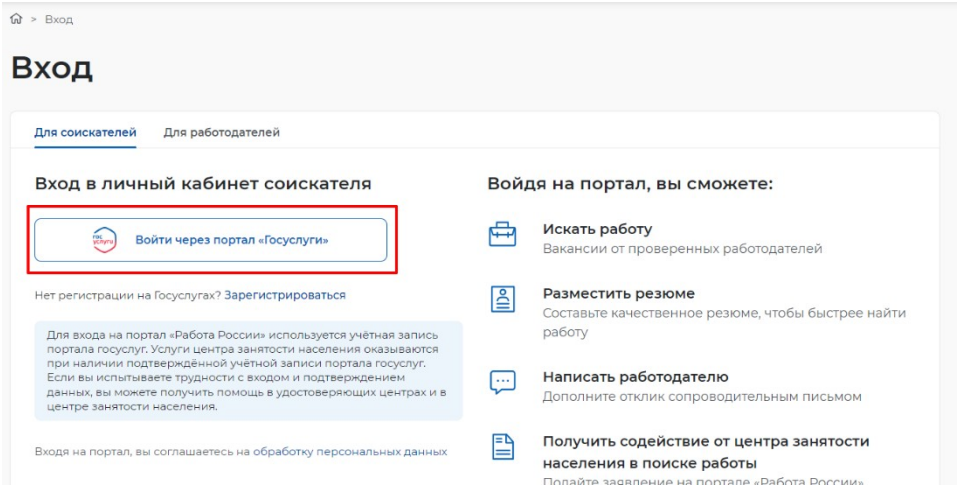
Для начала работы с Порталом гражданину необходимо авторизоваться.
Для этого следует:

1. Перейти на главную страницу Портала и нажать на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы (рисунок).



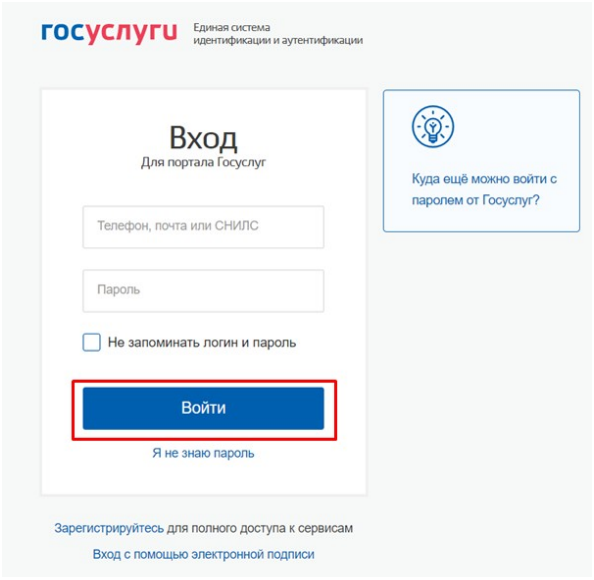
1 – Главная страница Портала

2. На открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (рисунок).



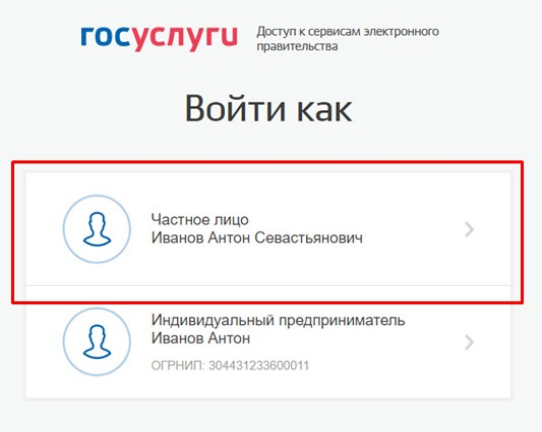
2 – Страница авторизации соискателя на Портале

3. В открывшейся форме следует ввести логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажать на кнопку «Войти» (рисунок).



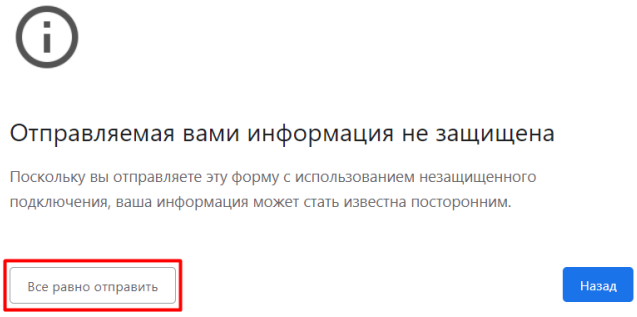
[redacted] 3 – Окно для ввода логина и пароля от учетной записи Госуслуг

4. Далее следует выбрать пункт «Частное лицо» (рисунок).



[redacted] 4 – Выбор типа авторизации

5. В случае возникновения окна с предупреждением необходимо нажать на кнопку «Все равно отправить» (рисунок).



[redacted] 5 – Окно с предупреждением

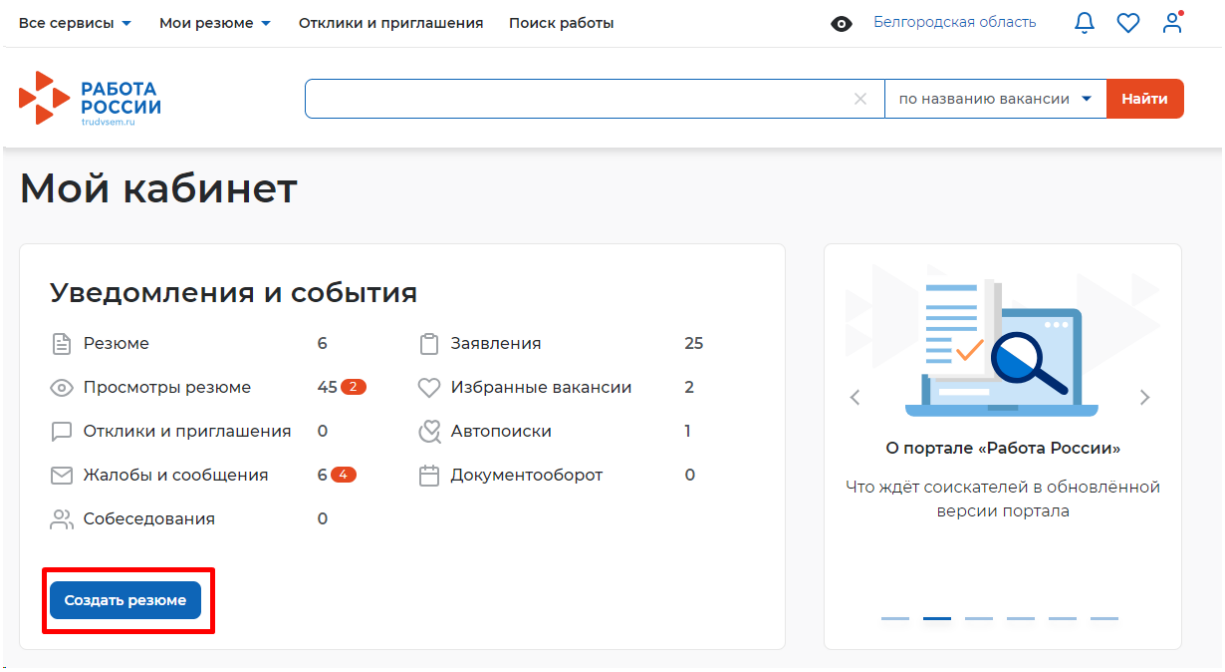
6. Откроется главная страница ЛК гражданина.

Шаг 2:

Создание резюме в ЛК гражданина

Для создания резюме необходимо нажать на кнопку Создать резюме (рисунок 1).

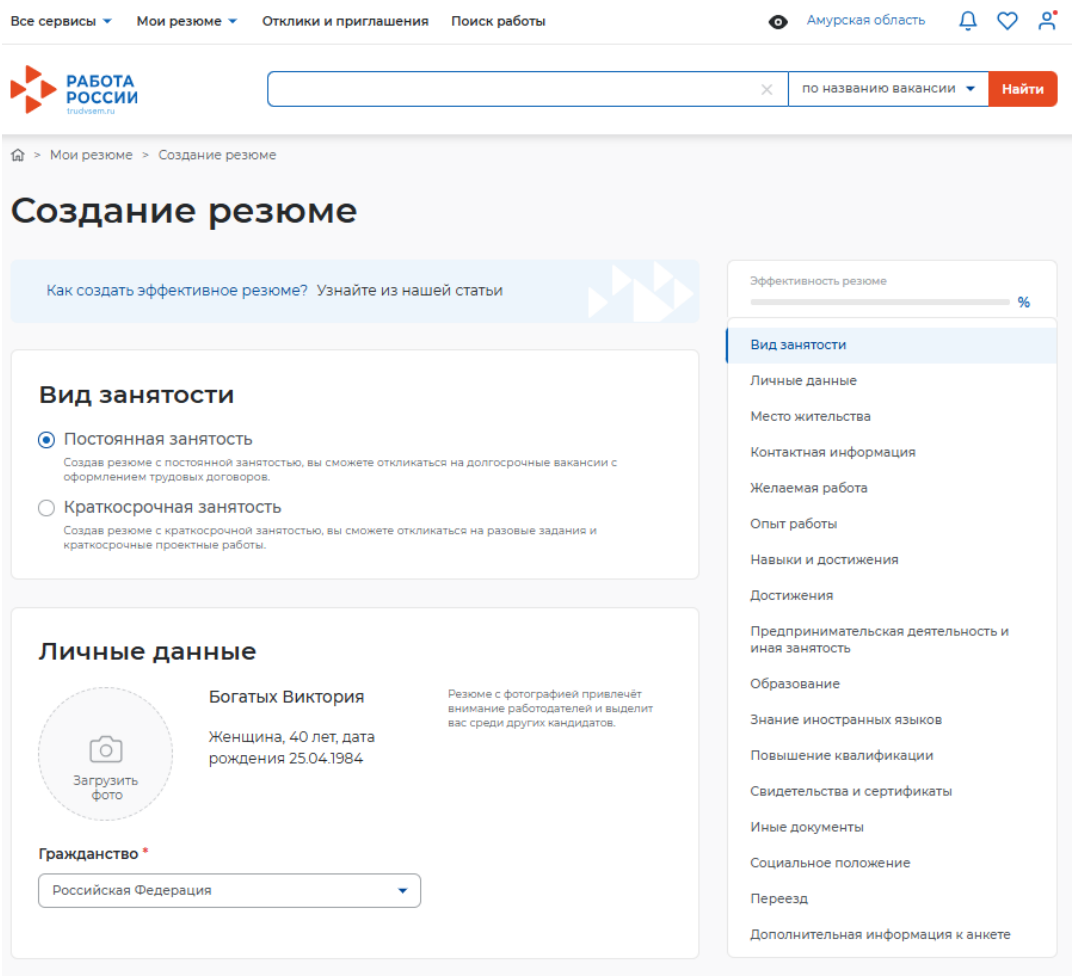
Примечание – также гражданину доступна возможность создания резюме при заполнении заявления.



1– Кнопка «Создать резюме»

Страница «Создание резюме» состоит из следующих блоков (рисунок Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден):

- «Вид занятости»;
- «Личные данные»;
- «Место жительства»;
- «Контактная информация»;
- «Желаемая работа»;
- «Опыт работы»;
- «Навыки и достижения»;
- «Достижения»;
- «Предпринимательская деятельность и иная занятость»;
- «Образование»;
- «Знание иностранных языков»;
- «Повышение квалификации»;
- «Свидетельства и сертификаты»;
- «Иные документы»;
- «Социальное положение»;
- «Переезд»;
- «Дополнительная информация к анкете».



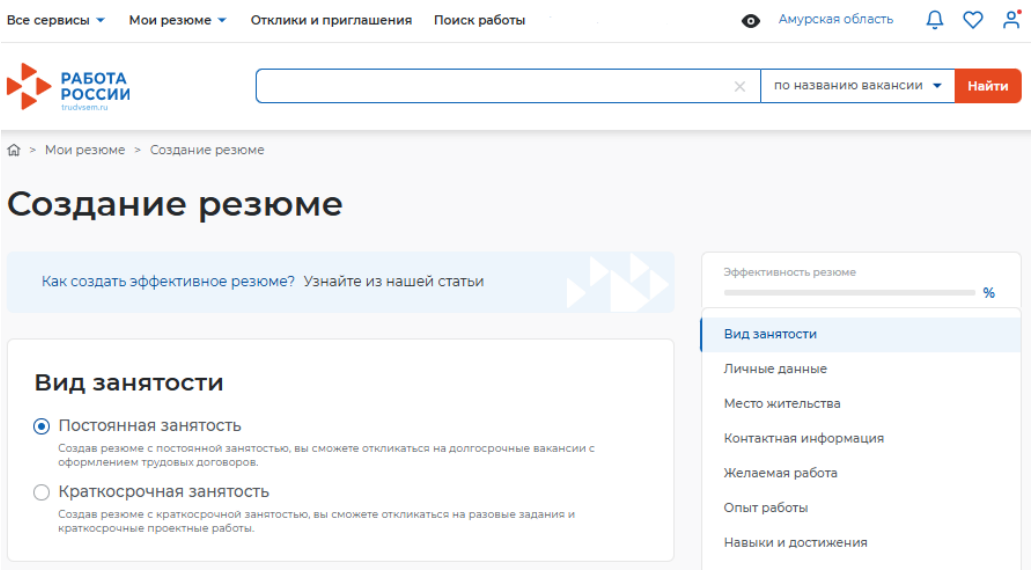
2– Страница «Создание резюме»

1. Блок «Вид занятости»

Блок «Вид занятости» представлен на рисунке 3. Для пользователя представлена возможность выбора вида занятости:

– постоянная занятость;
– краткосрочная занятость.

Набор блоков в конструкторе резюме отличается в зависимости от выбора вида занятости.

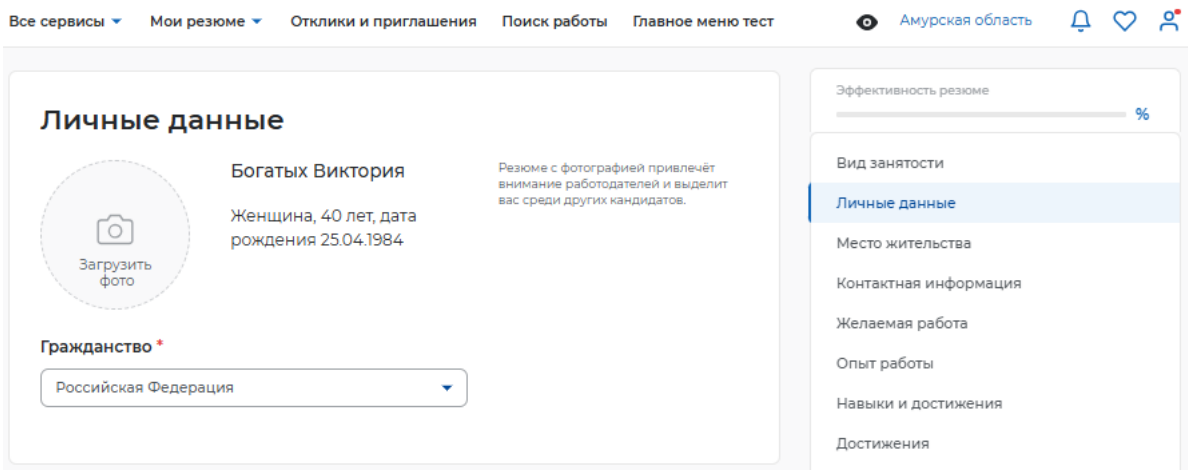


3 – Блок «Вид занятости»

2. Блок «Личные данные»

В блоке «Личные данные» содержится (рисунок Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден):

– фото гражданина;
– персональные данные гражданина. Предзаполнены значениями, полученными из ЕСИА (Госуслуг);
– гражданство – выбор значения из выпадающего списка.

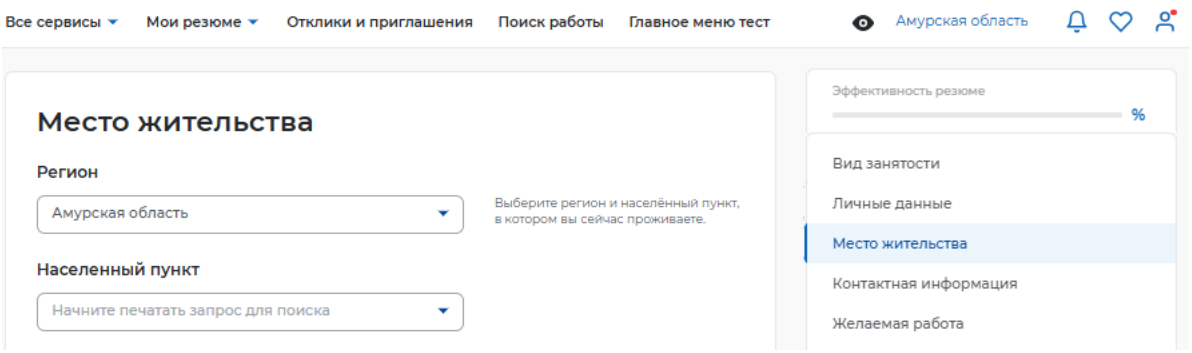


4 – Блок «Личные данные»

3. Блок «Место жительства»

В блоке «Место жительства» гражданину необходимо заполнить поля (рисунок 5):

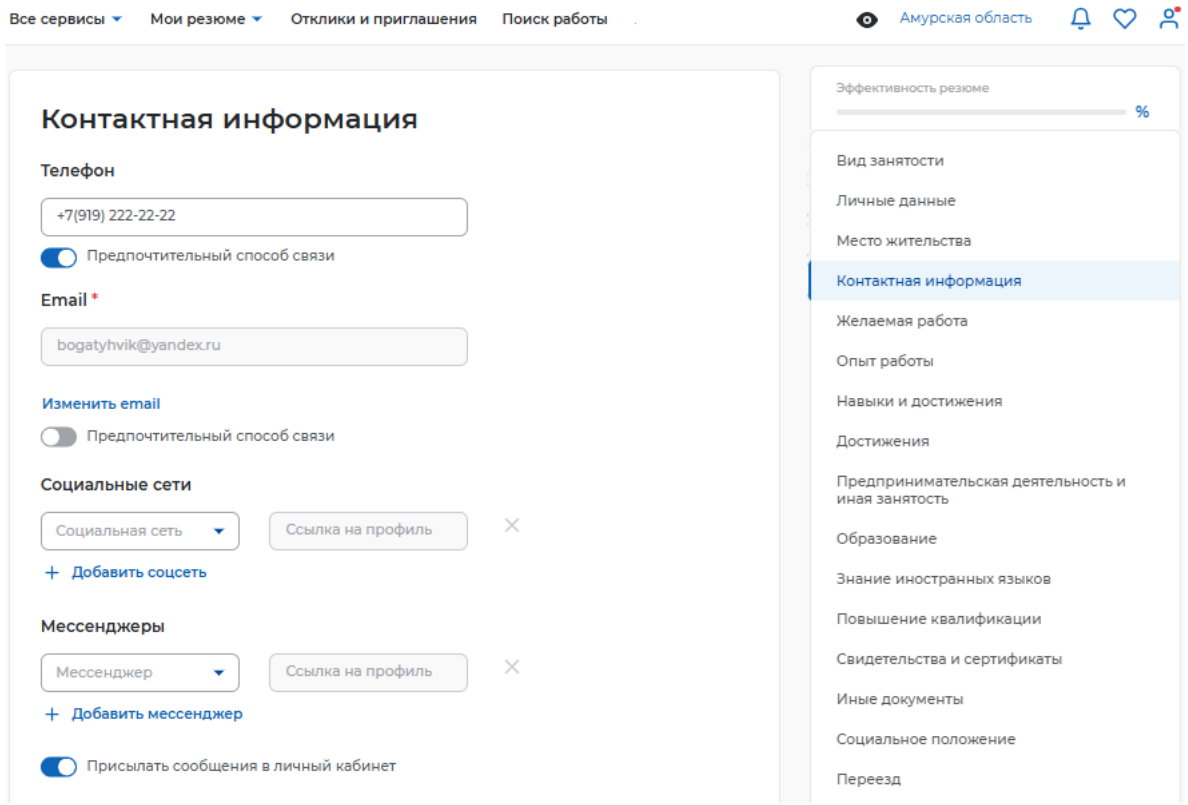
– «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
– «Населенный пункт» – выбор значения из выпадающего списка.



5 – Блок «Место жительства»

4. Блок «Контактная информация»

Блок «Контактная информация представлен на рисунке 6.



6 – Блок «Контактная информация»

Гражданину необходимо заполнить поля:

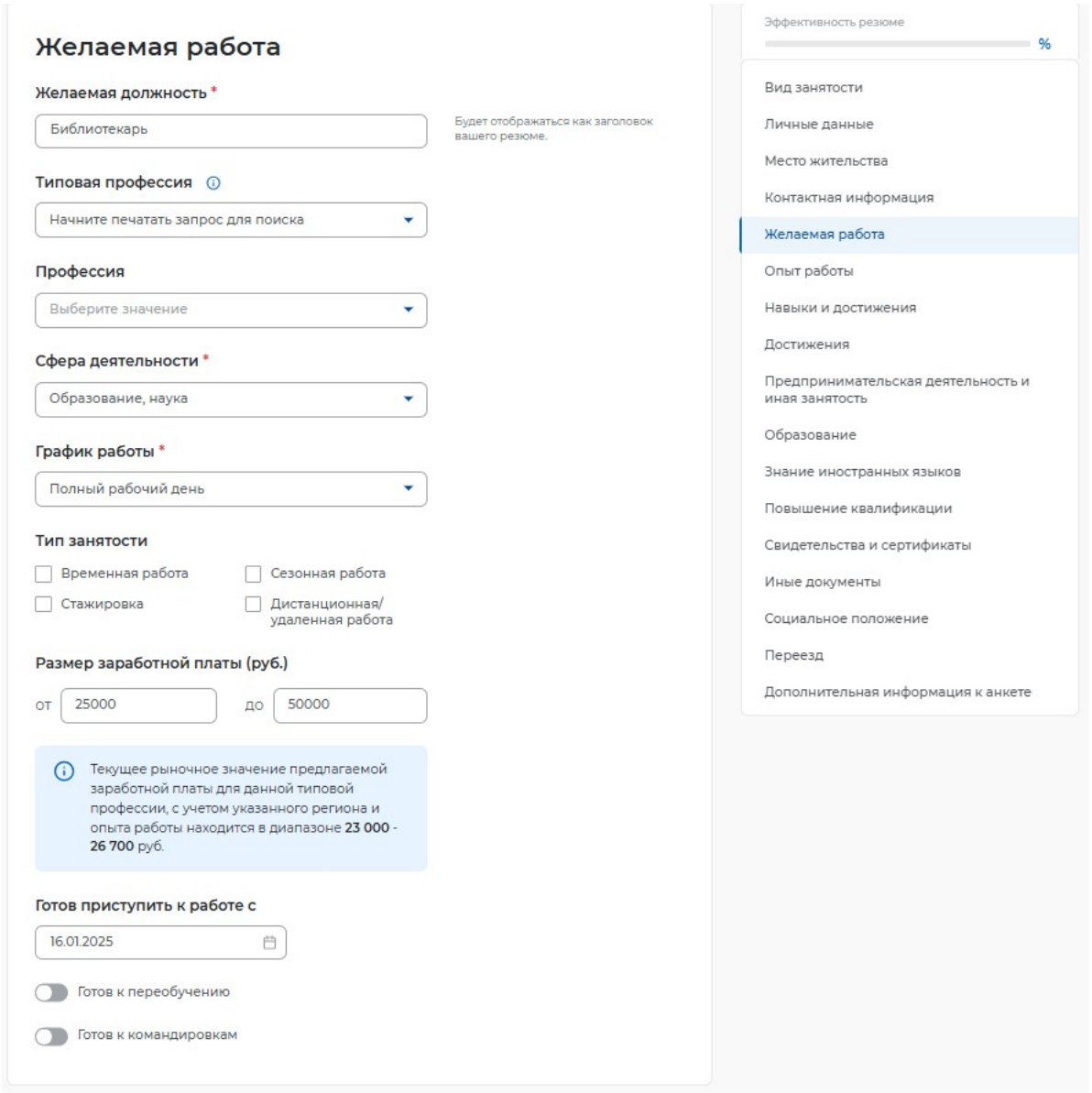
– «Телефон» – значение вводится с клавиатуры;
– «Email» – обязательное поле;
– «Социальные сети»;
– «Мессенджеры».

Рядом с полями «Телефон» и «Email» расположен переключатель Предпочтительный способ связи. Гражданину необходимо выбрать не менее одного предпочтительного способа связи.

Для получения сообщений в личный кабинет следует установить переключатель Присылать сообщения в личный кабинет в активное положение.

5. Блок «Желаемая работа»

Блок «Желаемая работа» представлен на рисунке 7.



7 – Блок «Желаемая работа»

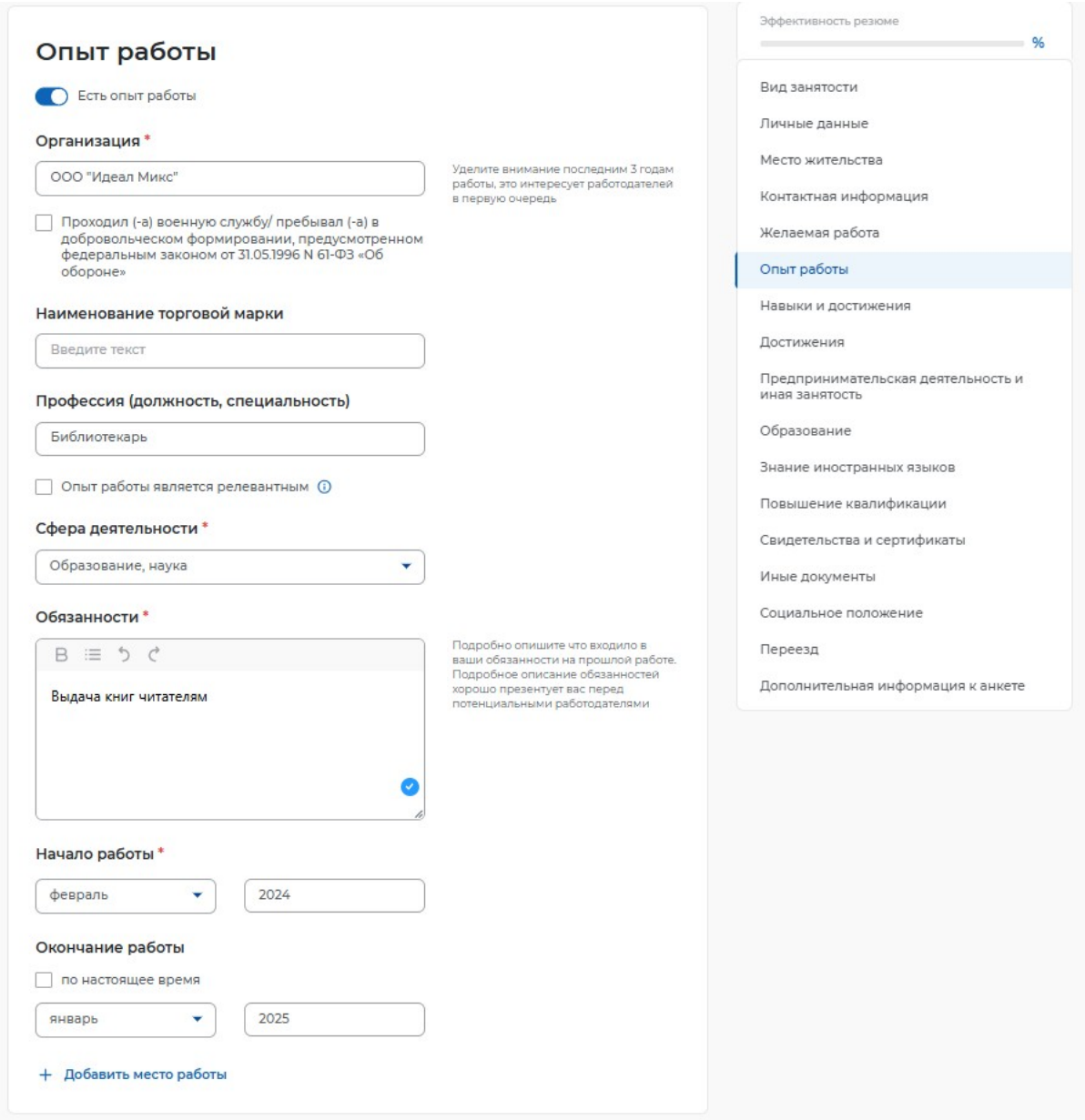
Гражданину необходимо заполнить поля:

- «Желаемая должность» – значение вводится с клавиатуры;
- «Типовая профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
- «График работы» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Тип занятости» – установка чек-бокса рядом с типом занятости;
- «Размер заработной платы (руб.)» – значение вводится с клавиатуры;
- «Готов приступить к работе» – выбор даты из календаря.

Если гражданин готов к командировкам или к переобучению, необходимо установить переключатели Готов к переобучению, Готов к командировкам в активное положение.

6. Блок «Опыт работы»

Блок «Опыт работы» представлен на рисунке 8.



8 – Блок «Опыт работы»

Гражданину необходимо заполнить поля:

- «Организация» – значение вводится с клавиатуры;
- «Наименование торговой марки» – значение вводится с клавиатуры;
- «Профессия (должность, специальность) – выбор значения из выпадающего списка;
- «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Обязанности» – значение вводится с клавиатуры;
- «Начало работы» – выбор месяца начала работы из выпадающего списка, значение вводится с клавиатуры;
- «Окончание работы» – выбор месяца окончания работы из выпадающего списка, значение вводится с клавиатуры.

Для добавления еще одного места работы необходимо нажать на + Добавить место работы.

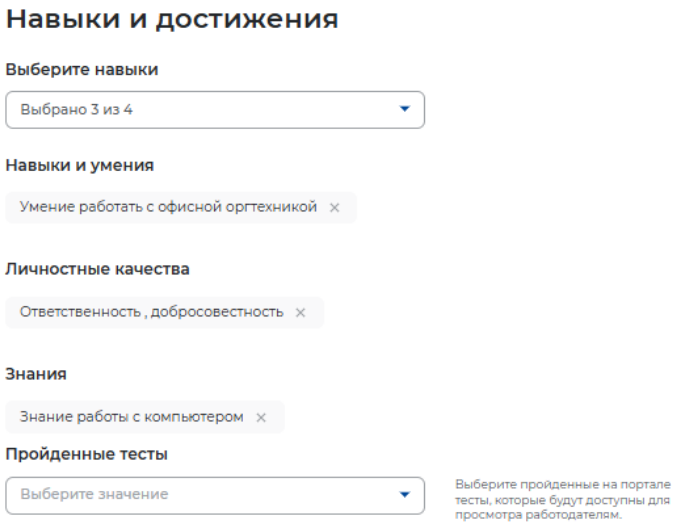
Если у гражданина нет опыта работы, переключатель Есть опыт работы следует оставить выключенным.

В блоке также присутствует чек-бокс «Проходил (-а) военную службу / пребывал (-а) в добровольческом формировании, предусмотренном федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», который можно установить при необходимости.

7. Блок «Навыки и достижения»

Блок «Навыки и достижения» представлен на рисунке 9.

Гражданину предоставляется возможность выбора навыков и достижений, которыми он владеет, из предложенного списка навыков в поле «Выберите навыки».

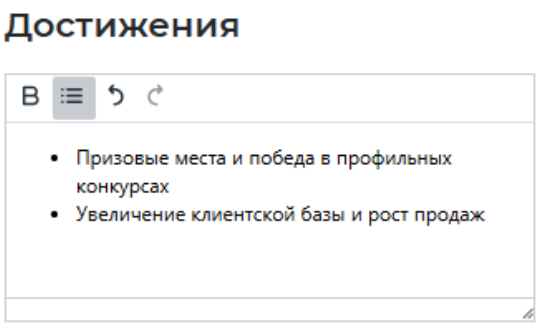


9 – Блок «Навыки и достижения»

Для добавления навыков и достижений необходимо в поле «Выберите навыки» ввести текст, затем кликнуть на нужное значение из перечня.

8. Блок «Достижения»

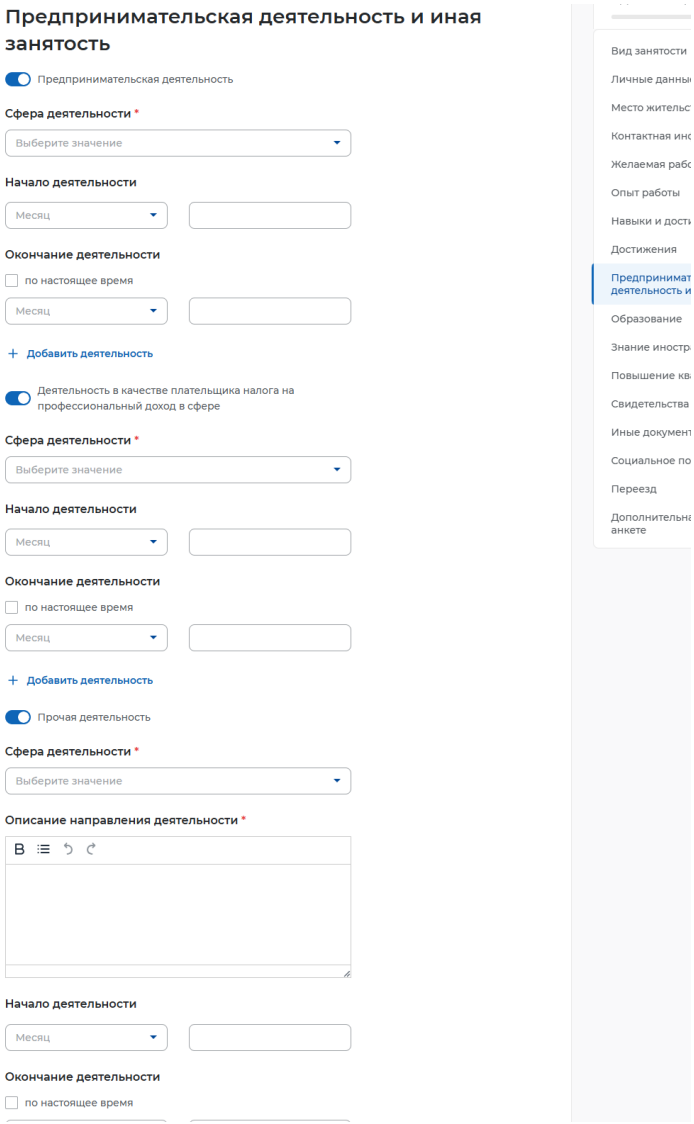
Блок «Достижения» представлен на рисунке 10. Значение вводится с клавиатуры. При необходимости достижения можно оформить в виде списка, нажав на ≡.



10 – Блок «Достижения»

9. Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость»

Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость» представлен на рисунке 11.



11 – Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость»

Если гражданин осуществлял предпринимательскую деятельность, деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход в сфере или прочую деятельность, необходимо перевести соответствующий переключатель в активное положение.

Если один из переключателей «Предпринимательская деятельность» или «Деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход в сфере» находится в активном положении , отображаются поля (рисунок 11):

- «Сфера деятельности» – поле с выбором значения из справочника сферы деятельности, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Начало деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения;
- «Окончание деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения.

Если переключатель «Прочая деятельность» находится в активном положении , отображаются поля (рисунок 11):

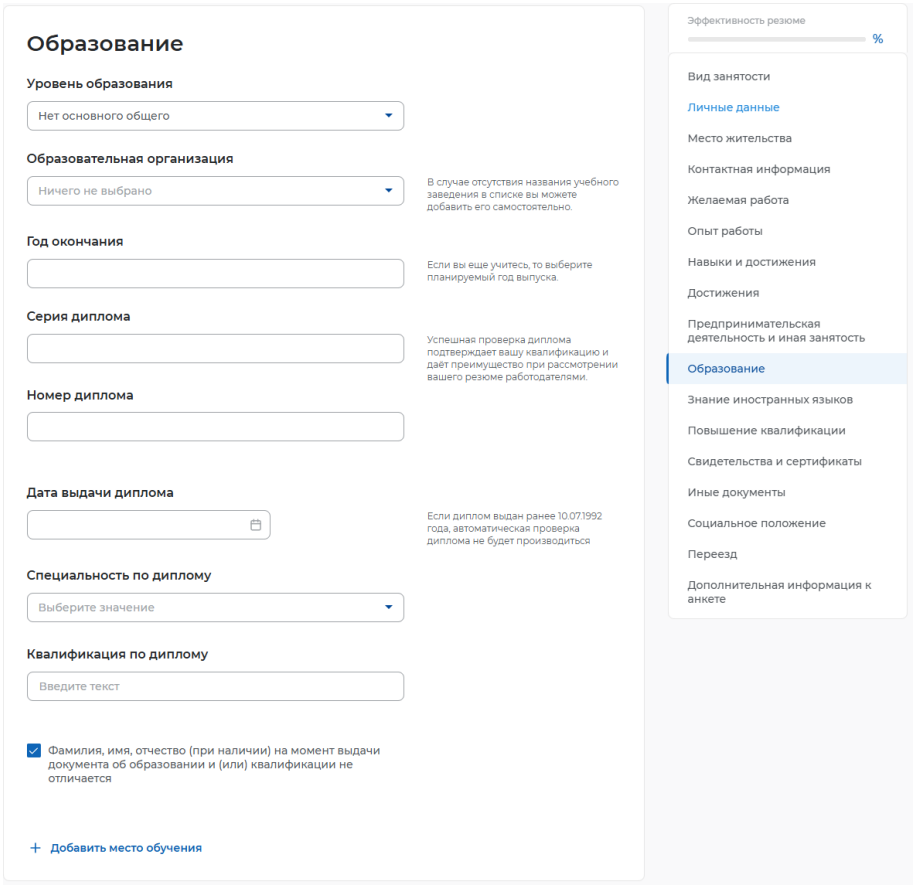
- «Сфера деятельности» – поле с выбором значения из справочника сферы деятельности, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Описание направления деятельности» – текстовое поле с ручным вводом, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Начало деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения;
- «Окончание деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения.

Кнопка + Добавить деятельность позволяет добавлять запись нового периода деятельности с возможностью его последующего удаления.

10. Блок «Образование»

В блоке «Образование» содержится (рисунок 12):

- поле «Уровень образования» – значение выбирается из выпадающего списка:
  - «Нет основного общего»;
  - «Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации»;
  - «Высшее образование – бакалавриат»;
  - «Основное общее образование»;
  - «Среднее профессиональное образование»;
  - «Среднее общее образование»;
  - «Высшее образование» – специалитет, магистратура;
- поле «Образовательная организация» – выбор значения из списка;
- поле «Год окончания» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Серия диплома» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Номер диплома» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Дата выдачи диплома» – значение выбирается из календаря;
- поле «Специальность по диплому» – значение выбирается из списка;
- поле «Квалификация по диплому» – значение вводится с клавиатуры;
- чек-бокс «Фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании и (или) квалификации не отличается». По умолчанию чек-бокс всегда заполнен. При пустом чек-боксе отображается обязательное для заполнения текстовое поле «Фамилия по диплому»;
- кнопка + Добавить место обучения – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Образование».

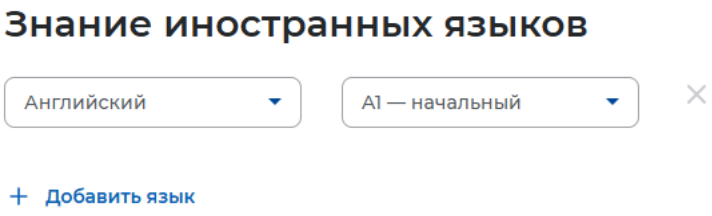


12 – Блок «Образование»

11. Блок «Знание иностранных языков»

В блоке «Знание иностранных языков» содержится (рисунок 13):

– поле «Выбор языка» – значение выбирается из списка;
– поле «Уровень владения» – значение выбирается из списка,
– кнопка + Добавить язык – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Знание иностранных языков».



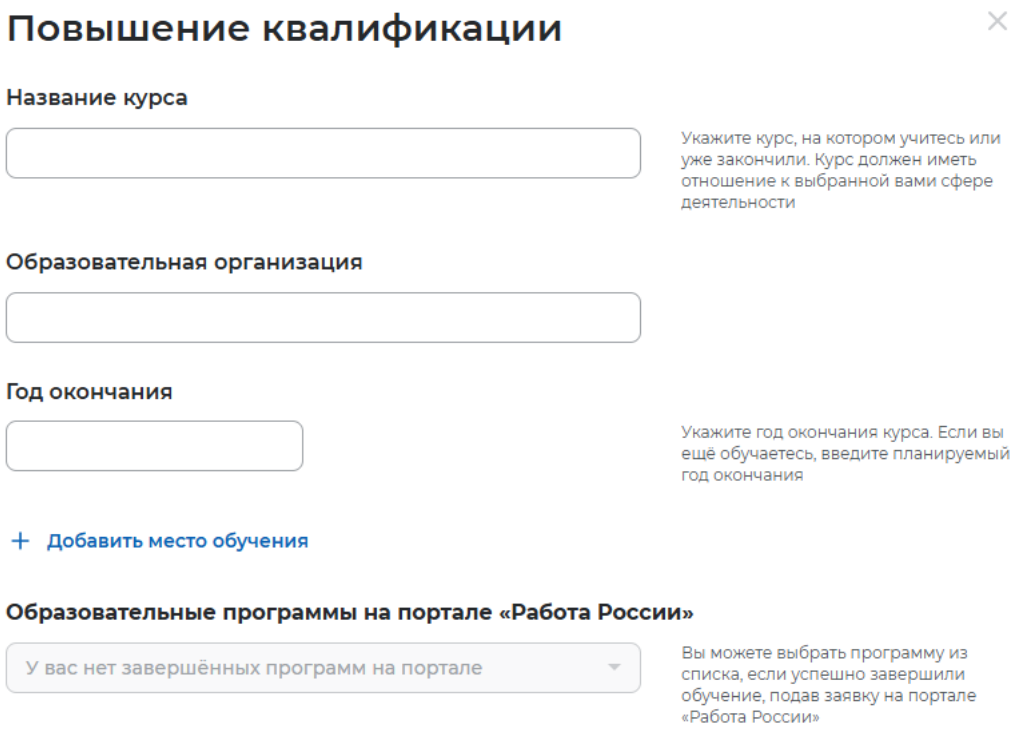
13 – Блок «Знание иностранных языков»

12. Блок «Повышение квалификации»

В блоке «Повышение квалификации» содержится (рисунок 14):

– поле «Название курса» – значение вводится с клавиатуры;
– поле «Образовательная организация» – значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения, если поле «Название курса» заполнено;
– поле «Год окончания» – значение вводится с клавиатуры;

– кнопка + Добавить место обучения – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Повышение квалификации».

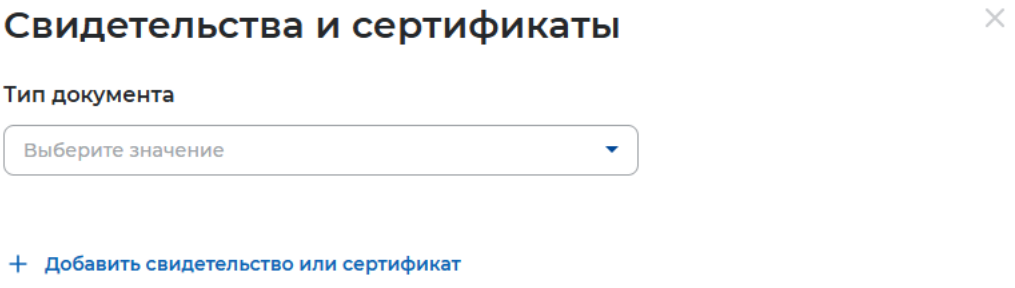


14 – Блок «Повышение квалификации»

13. Блок «Свидетельства и сертификаты»

В блоке «Свидетельства и сертификаты» содержится (рисунок 15):

– поле «Тип документа» – значение выбирается из списка:
  – Сертификат;
  – Свидетельство о независимой оценке;
– кнопка + Добавить свидетельство или сертификат – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Свидетельства и сертификаты».



15 – Блок «Свидетельства и сертификаты»

В зависимости от выбранного типа документа могут отображаться следующие элементы:

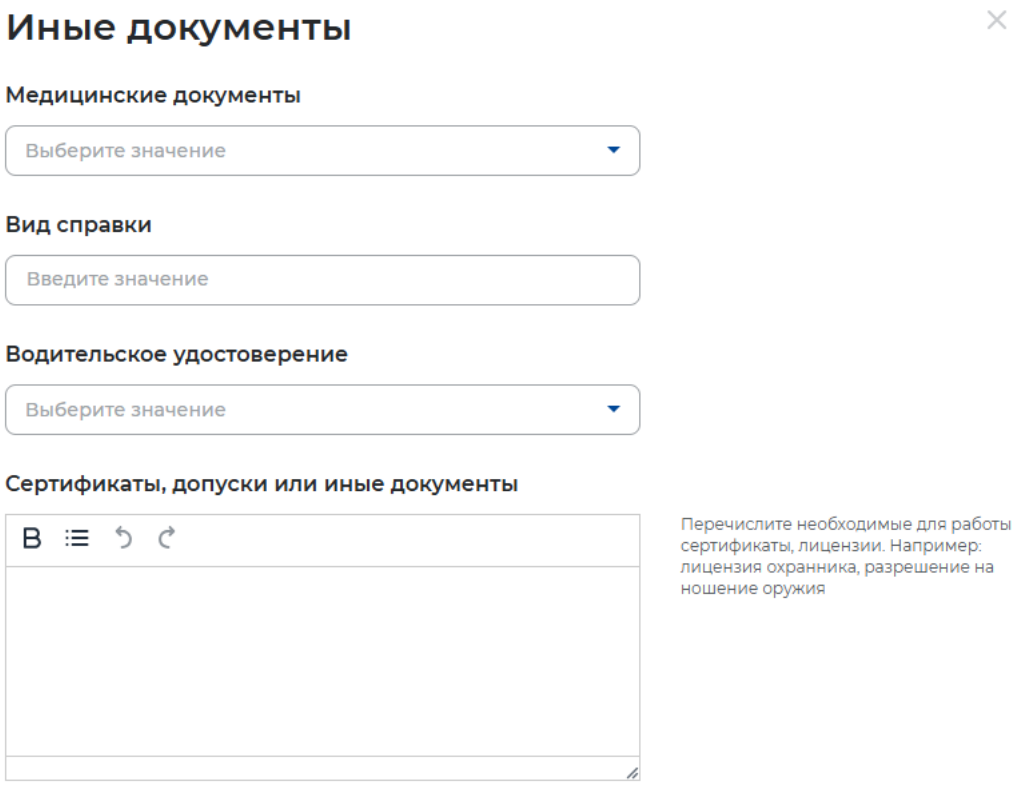
– тип документа «Сертификат»:
  – поле «Наименование документа» – значение вводится с клавиатуры;
  – поле «Регистрационный номер» – значение вводится с клавиатуры;

  - поле «Дата выдачи» – значение выбирается из календаря;
  - поле «Срок действия» – значение выбирается из календаря;
  - поле «Сертифицирующая организация»;
- тип документа «Свидетельство о независимой оценке»:
  - поле «Регистрационный номер» – значение вводится с клавиатуры;
  - поле «Дата выдачи» – значение выбирается из календаря;
  - поле «Срок действия» – значение выбирается из календаря.

14. Блок «Иные документы»

В блоке «Иные документы» содержится (рисунок 16):

- поле «Медицинские документы» – значение выбирается из списка:
  - Медицинская книжка;
  - Медицинская справка;
- поле «Вид справки» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Водительское удостоверение» – значение выбирается из списка;
- поле «Сертификаты, допуски или иные документы» – значение вводится с клавиатуры.



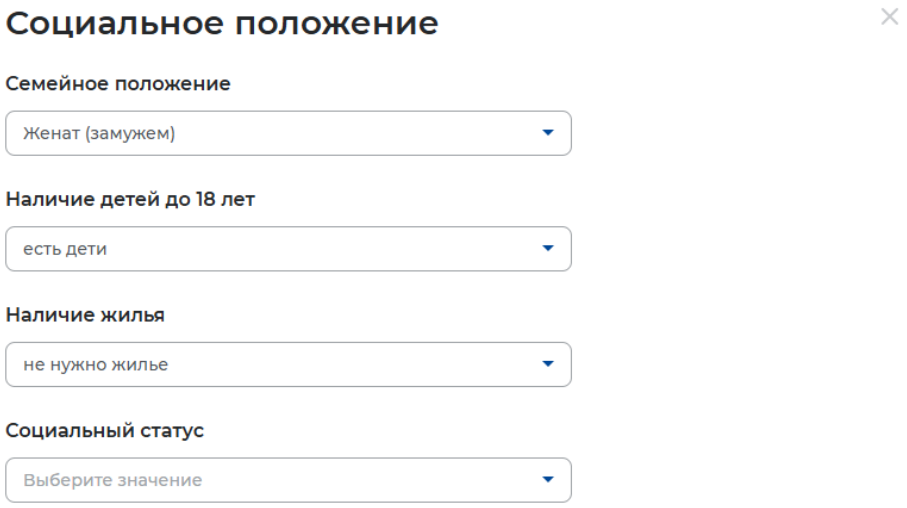
16 – Блок «Иные документы»

15. Блок «Социальное положение»

В блоке «Социальное положение» содержится (рисунок 17):

- поле «Семейное положение» – значение выбирается из списка;
- поле «Наличие детей до 18 лет» – значение выбирается из списка;
- поле «Наличие жилья» – значение выбирается из списка;

– поле «Социальный статус» – значение выбирается из списка.

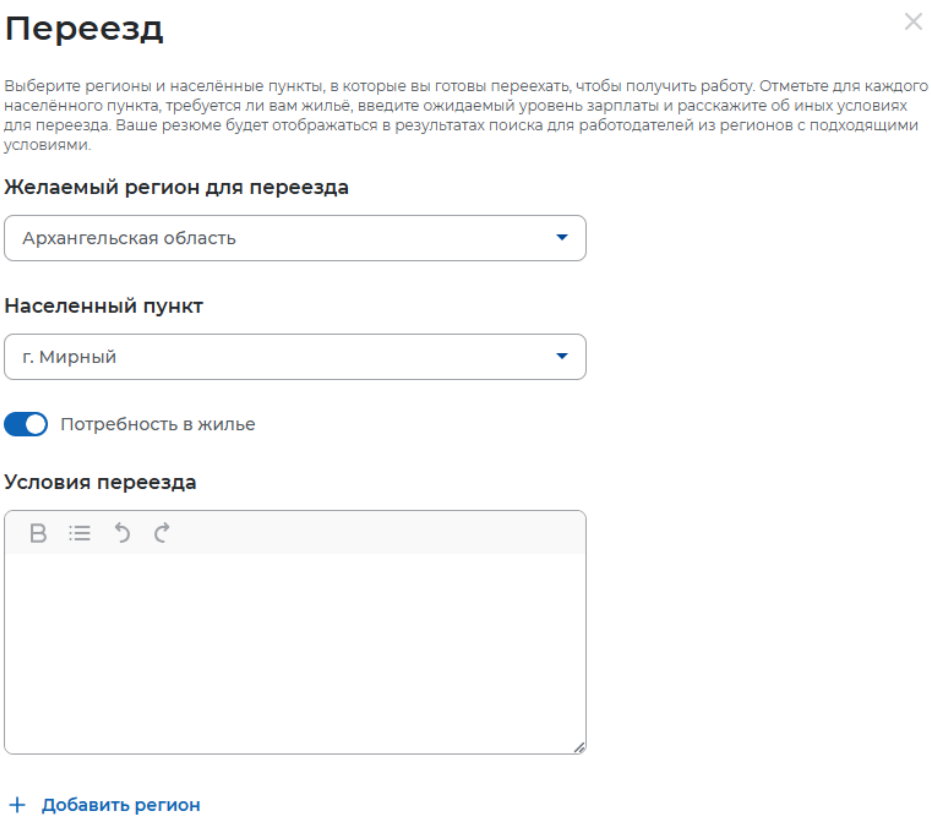


17 – Блок «Социальное положение»

16. Блок «Переезд»

В блоке «Переезд» содержится (рисунок 18):

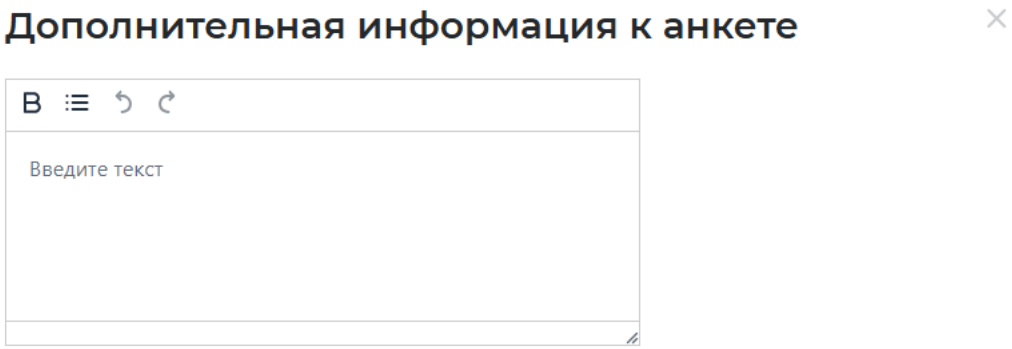
– поле «Желаемый регион переезда» – значение выбирается из списка;
– поле «Населенный пункт» – значение выбирается из списка;
– переключатель Потребность в жилье – переводится в положение вкл / выкл;
– поле «Условия переезда» – значение вводится с клавиатуры;
– кнопка + Добавить регион – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Переезд».



18 – Блок «Переезд»

17. Блок «Дополнительная информация к анкете»

Блок «Дополнительная информация к анкете» показан на рисунке 19. Значение вводится с клавиатуры.



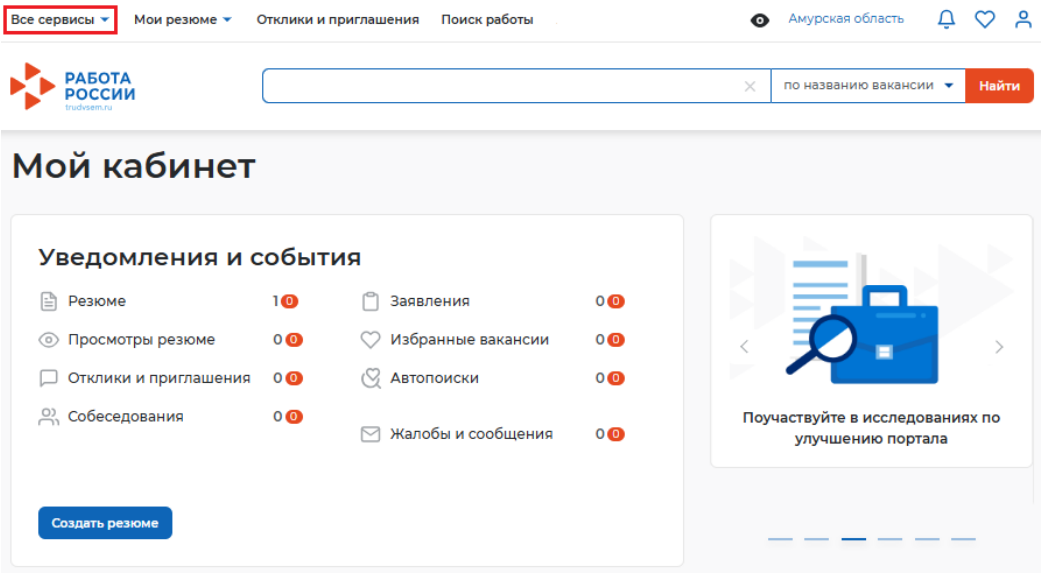
19 – Блок «Дополнительная информация к анкете»

Шаг 3:

Подача в заявления в ЛК гражданина о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты

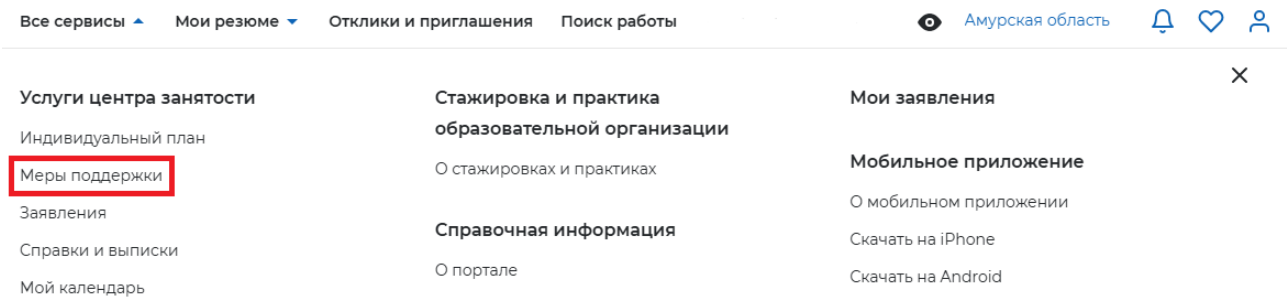
Чтобы подать заявление о предоставлении меры государственной поддержки (далее – МГП) гражданину необходимо пройти авторизацию в ЛК гражданина.

1) Далее следует нажать на пункт верхнего меню «Все сервисы» (рисунок 1).



1 – Пункт меню «Все сервисы»

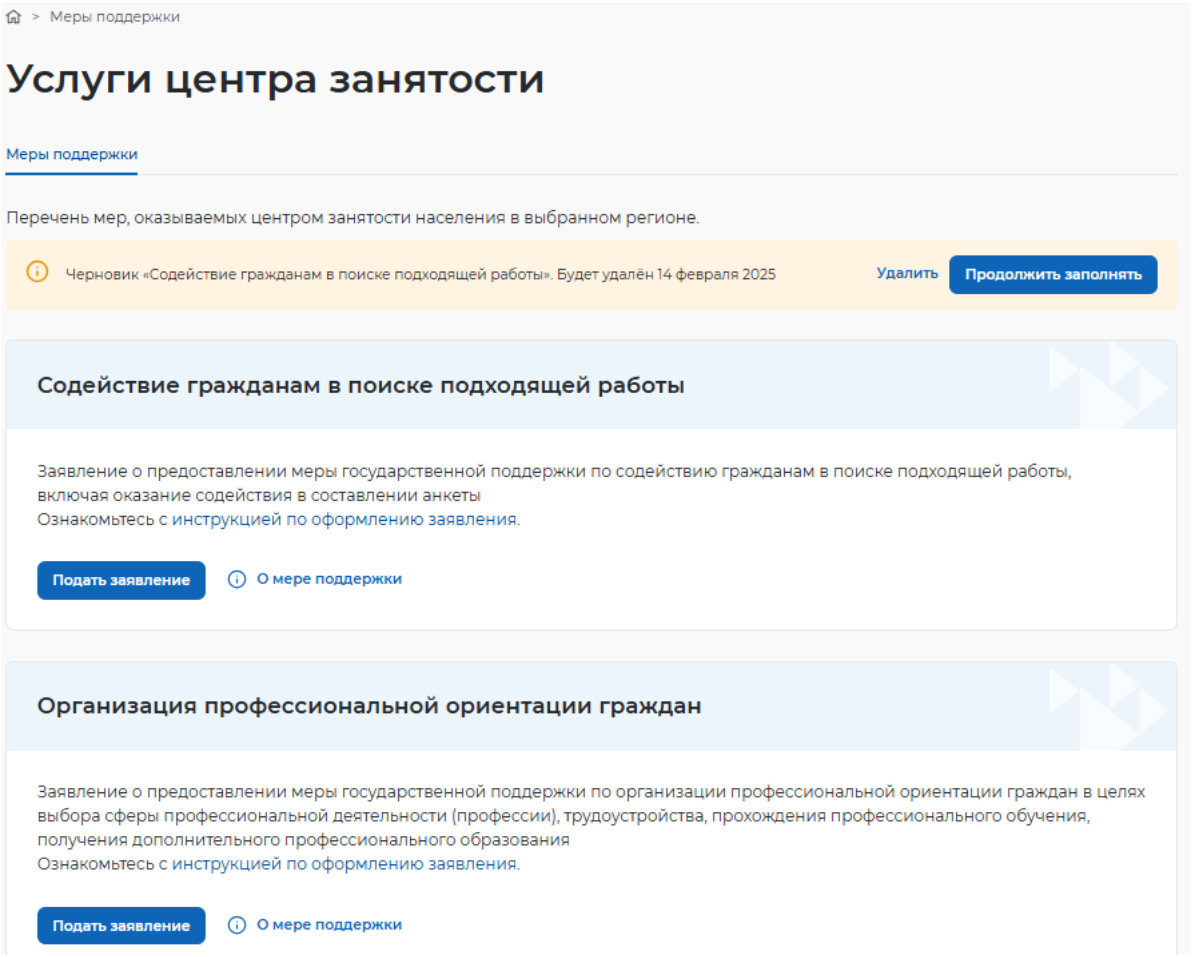
2) В главном меню в разделе «Услуги центра занятости» необходимо выбрать пункт «Меры поддержки» (рисунок 2).



2 – Пункт меню «Меры поддержки»

При этом осуществится переход на страницу «Услуги центра занятости» с доступным перечнем МГП, оказываемых ЦЗН (рисунок 3):

– «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»;
– «Организация профессиональной ориентации граждан».



3 – Страница «Меры поддержки»

Каждая мера поддержки содержит (рисунок 3):

– кнопку Подать заявление – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу с соответствующей формой заявления;
– ссылку О мере поддержки – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу соответствующей МГП.

Для удобства пользователя предусмотрена возможность использовать черновик заявления. Чтобы продолжить работу с черновиком заявления необходимо нажать на кнопку Продолжить заполнять (рисунок 3). Если пользователь начал заполнять заявление и не закончил, то при следующем открытии формы данного заявления в нем отобразятся значения из черновика, которые пользователь успел ввести до ухода со страницы. Для продолжения Черновик доступен в течение 30 календарных дней с момента последнего обновления данных.

1. Заполнение формы заявления

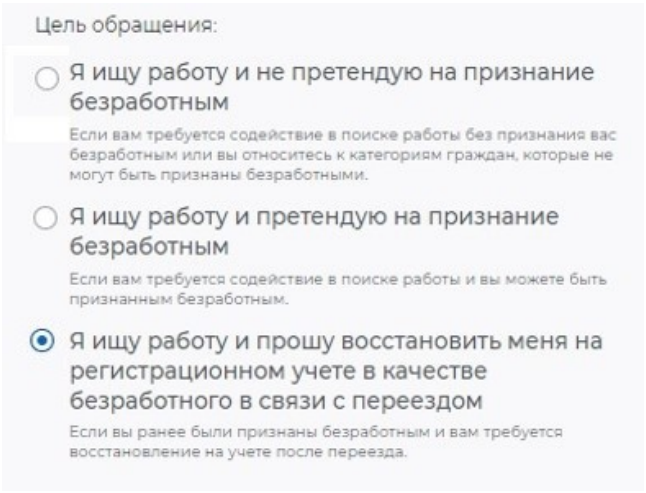
В форме заявления присутствуют обязательные к заполнению поля, отмеченные *.

Набор блоков в форме заявления зависит от цели обращения, выбранной гражданином.

2. Блок «Цель обращения»

Гражданину необходимо выбрать цель обращения (рисунок 4):

– «Я ищу работу и не претендую на признание безработным»;
– «Я претендую на признание безработным»;
– «Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом».

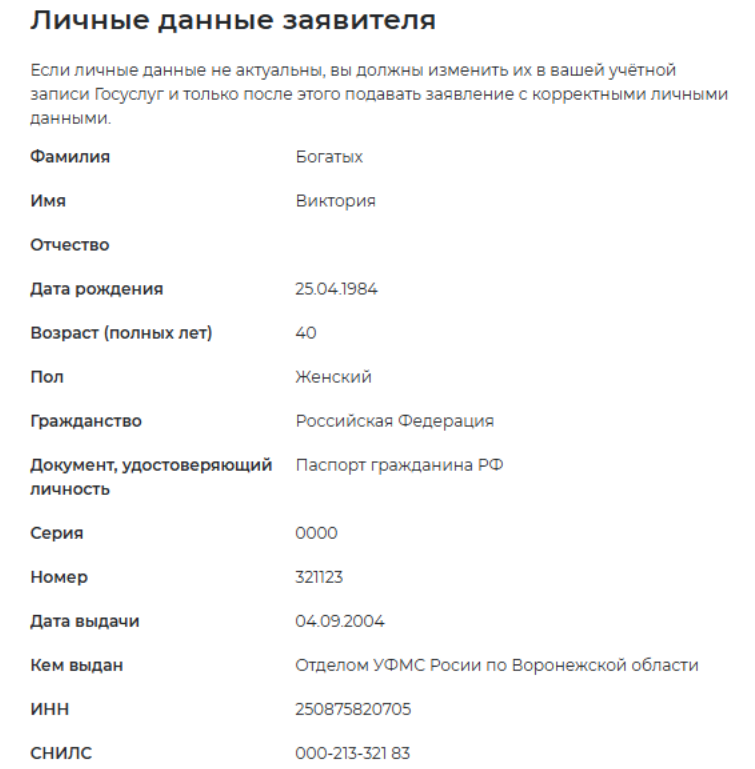


4 – Выбор цели обращения

Если в поле «Гражданство» (блок «Личные данные заявителя») значение не равно «Российская Федерация», то подача заявления доступна только с целью обращения «Я ищу работу и не претендую на признание безработным».

3. Блок «Личные данные»

В блоке «Личные данные заявителя» сведения будут заполнены автоматически на основании данных Госуслуг (рисунок 5).



5 – Блок «Личные данные заявителя»

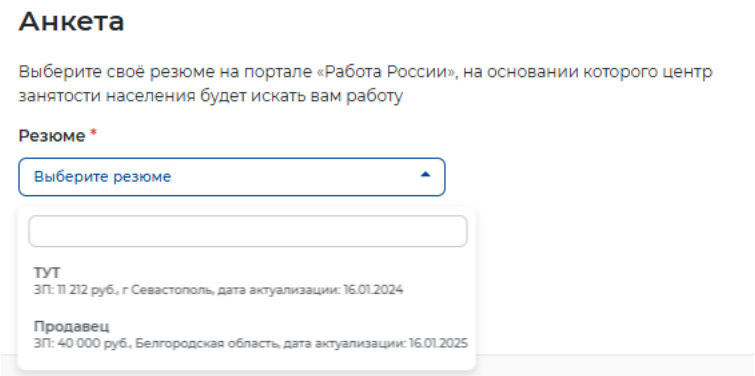
4. Блок «Анкета»

В блоке «Анкета» необходимо выбрать резюме из выпадающего списка (рисунок 6).

Список формируется на основе резюме, которые гражданин разместил на портале «Работа России».

При выборе значения в поле «Анкета» из списка у каждого резюме отображаются следующие атрибуты:

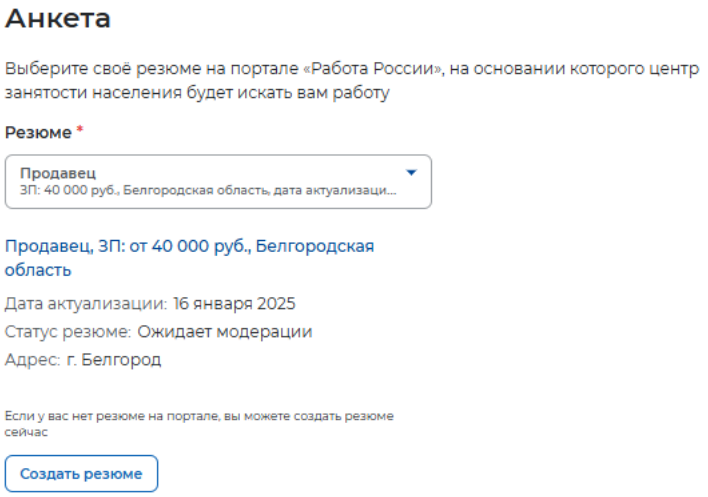
- наименование резюме;
- заработная плата;
- регион;
- дата размещения/актуализации.



6 – Блок «Анкета»

После выбора резюме отобразится ссылка для перехода на резюме и следующие атрибуты резюме (рисунок 7):

- наименование резюме;
- дата размещения/актуализации;
- статус резюме;
- адрес, указанный в резюме.

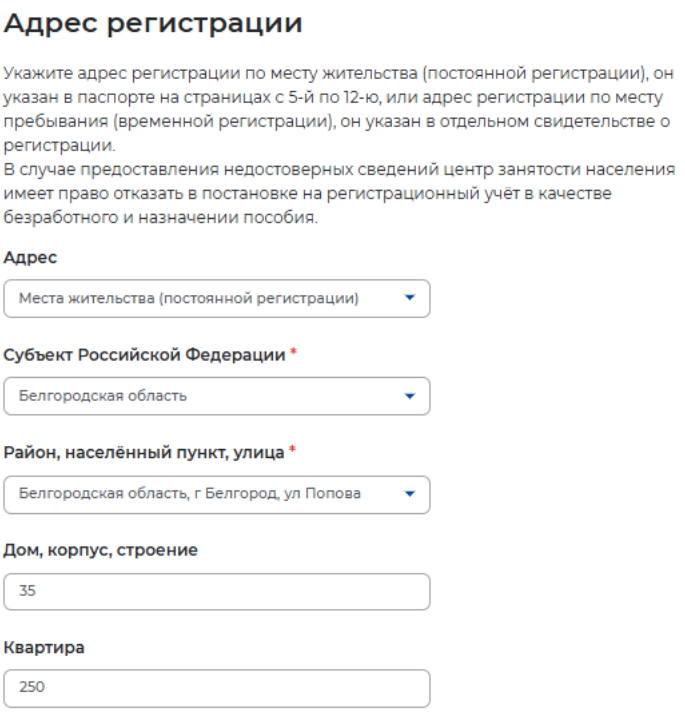


7– Блок «Анкета»

Если резюме нет, его можно создать с помощью кнопки Создать резюме (рисунок 7). В результате отобразится страница для создания резюме. После заполнения резюме можно нажать на кнопку использования резюме для создания заявления. Страница создания резюме закроется, и в этой же вкладке отобразится страница создания заявления с заполненными ранее полями (те, которые гражданин заполнил до нажатия на кнопку Создать резюме) и заполненным резюме.

5. Блок «Адрес регистрации»

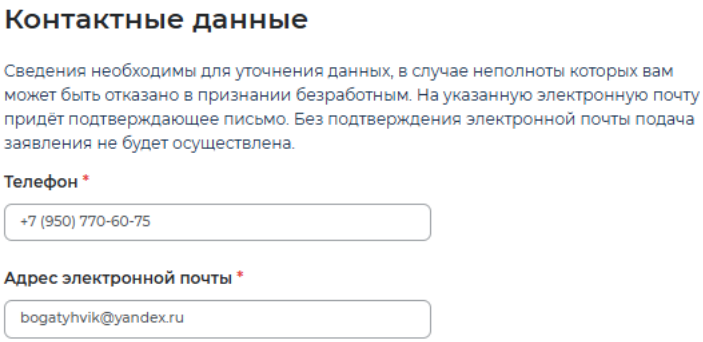
В блоке «Адрес регистрации» (рисунок 8) необходимо указать адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации) или адрес регистрации по месту пребывания (временная регистрация).



8 – Блок «Адрес регистрации»

6. Блок «Контактные данные»

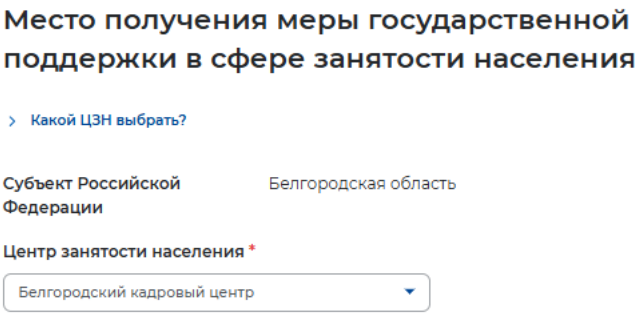
В блоке «Контактные данные» следует заполнить обязательные поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» (рисунок 9).



9 – Блок «Контактные данные»

7. Блок «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения»

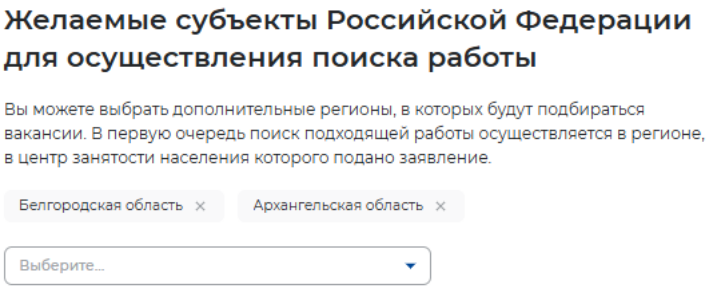
«В блоке «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения» необходимо выбрать ЦЗН из списка (рисунок 10).



10 – Блок «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения»

8. Блок «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы»

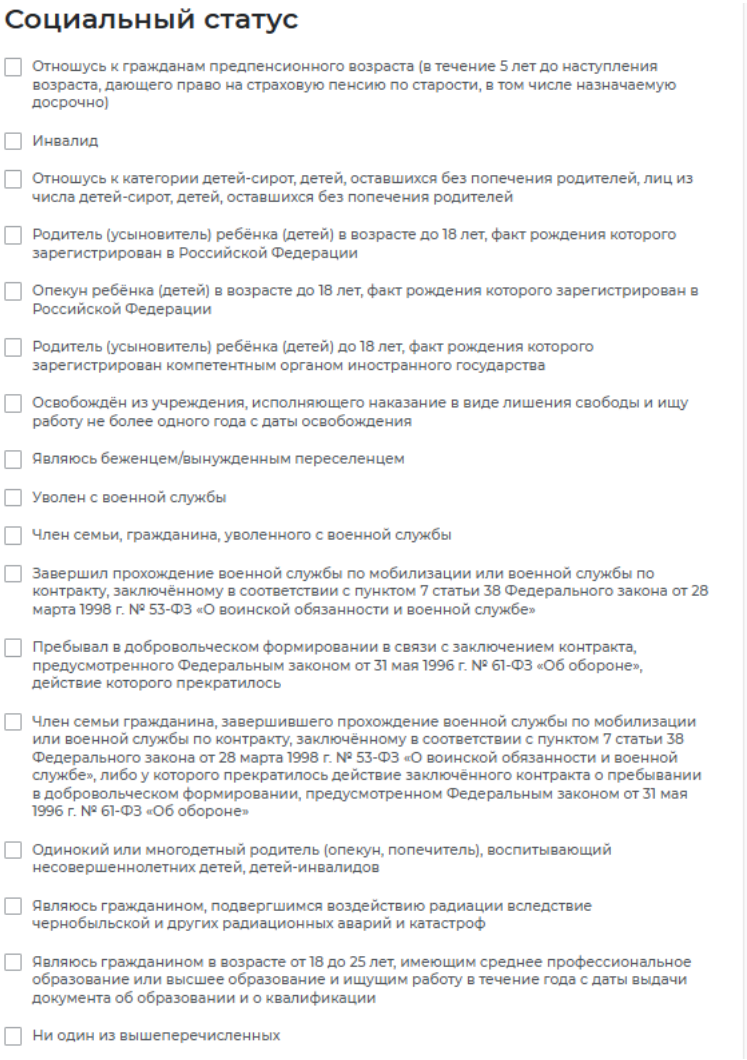
В блоке «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы» можно указать дополнительные регионы, в которых будут подбираться вакансии (рисунок 11).



11 – Блок «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы»

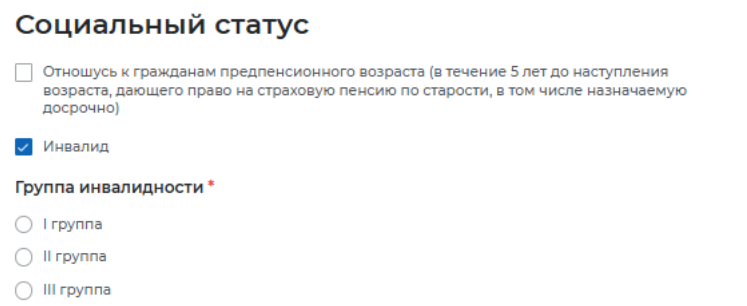
9. Блок «Социальный статус»

В блоке «Социальный статус» необходимо поставить отметки напротив соответствующих статусов (рисунок 12).



12 – Блок «Социальный статус»

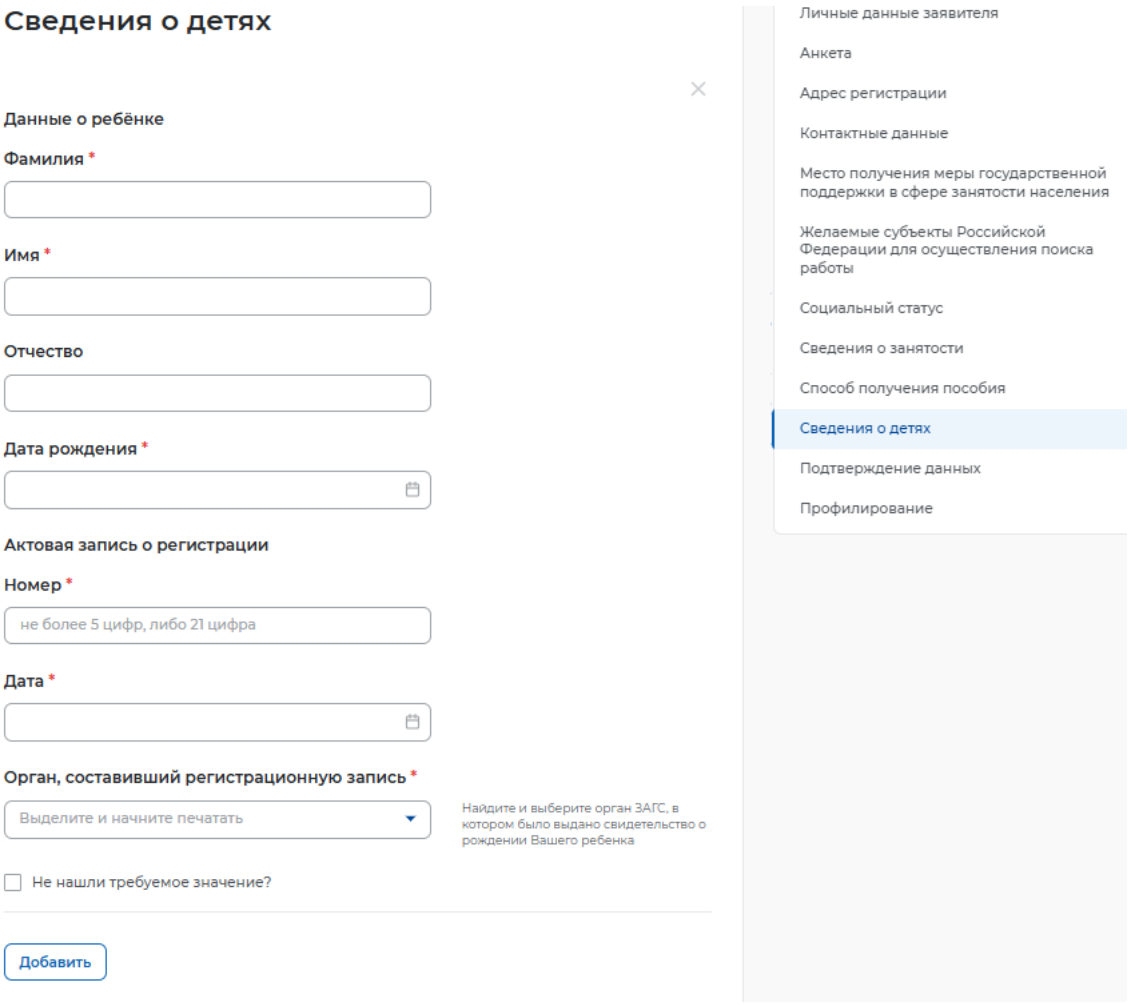
Если в блоке «Социальный статус» отмечен статус «Инвалид», автоматически добавляется блок «Группа инвалидности» для заполнения (рисунок 13).



13 – Группа инвалидности

10. Блок «Сведения о детях»

При проставлении отметки о наличии детей в блоке «Социальный статус», появляется блок «Сведения о детях», в который могут быть внесены данные при нажатии на кнопку Добавить (рисунок 14).



14 – Блок «Сведения о детях»

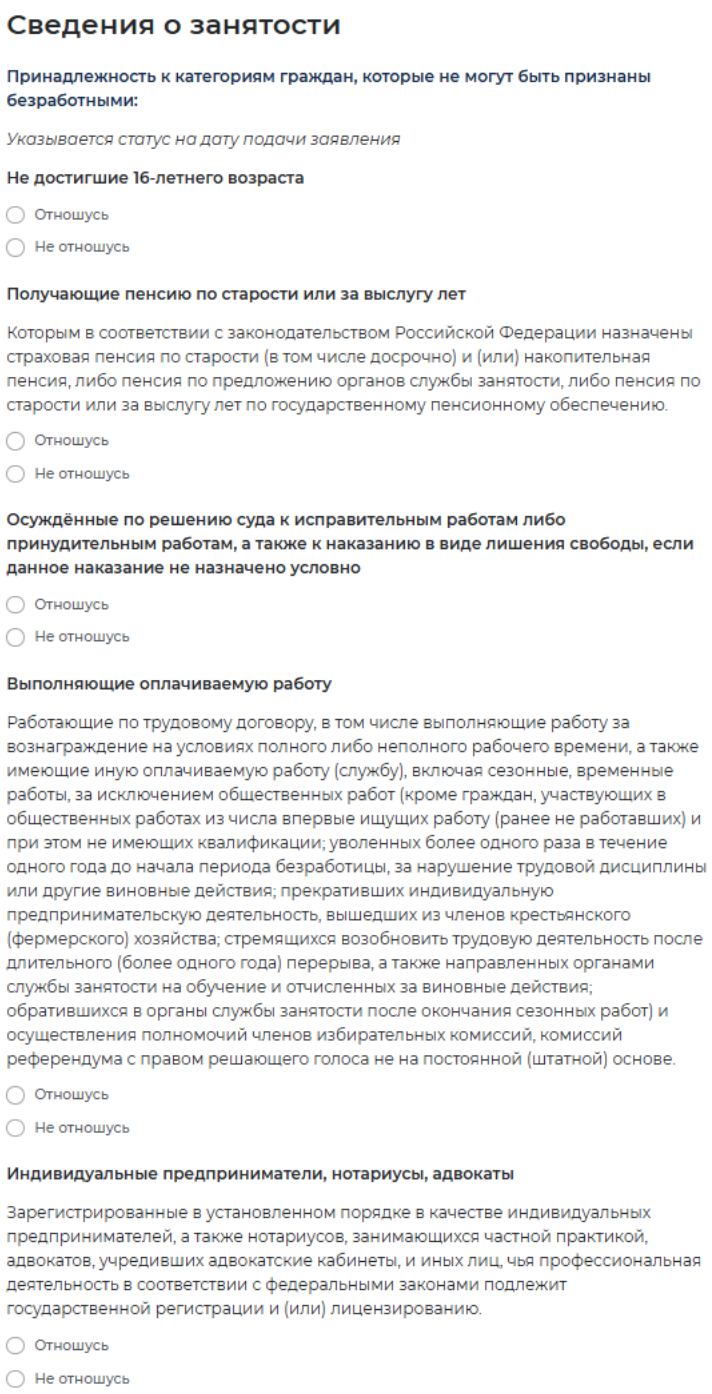
При нажатии на кнопку Добавить появляются поля для заполнения данных о ребенке (рисунок Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- актовая запись о регистрации;
  - номер;
  - дата;
  - орган, составивший регистрационную запись.

При нажатии на кнопку Добавить добавляется новая карточка с набором полей «Сведения о детях».

11. Блок «Сведения о занятости»

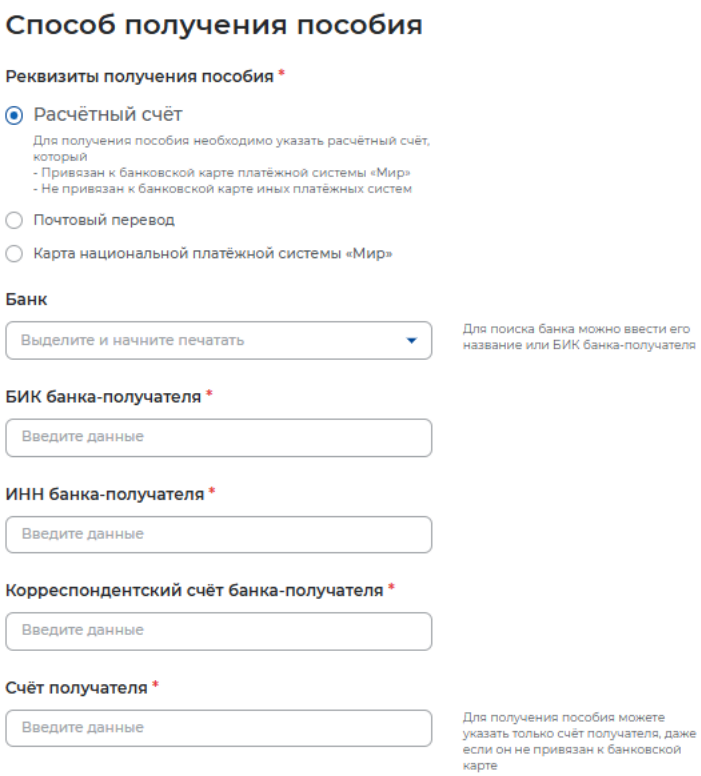
В блоке «Сведения о занятости» гражданину следует ввести данные о том, относится он или нет к перечисленным категориям лиц (рисунок 15).



15 – Блок «Сведения о занятости»

12. Блок «Способ получения пособия»

Если при подаче заявления была выбрана цель обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», то откроется блок «Способ получения пособия» (рисунок 16).



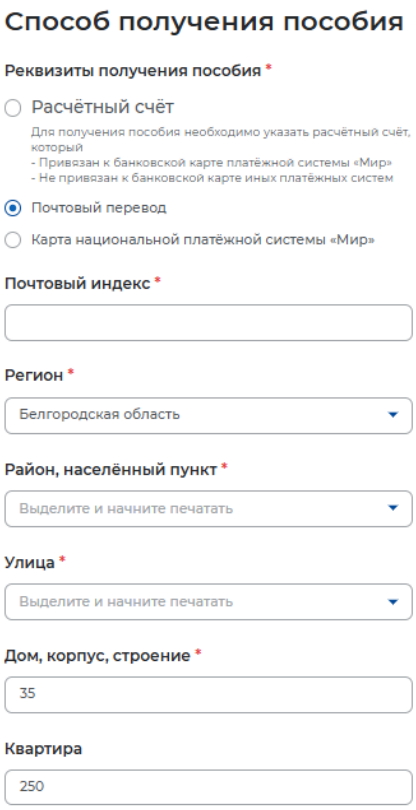
16 – Блок «Способ получения пособия»

При выставлении отметки «Расчётный счёт» отобразятся поля (рисунок Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден):

– банк;
– БИК банка-получателя;
– ИНН банка-получателя;
– корреспондентский счёт банка-получателя;
– счёт получателя.

При выставлении отметки «Почтовый перевод» отобразятся поля (рисунок 17):

– почтовый индекс;
– регион;
– район, населённый пункт,
– улица;
– дом, корпус, строение;
– квартира.



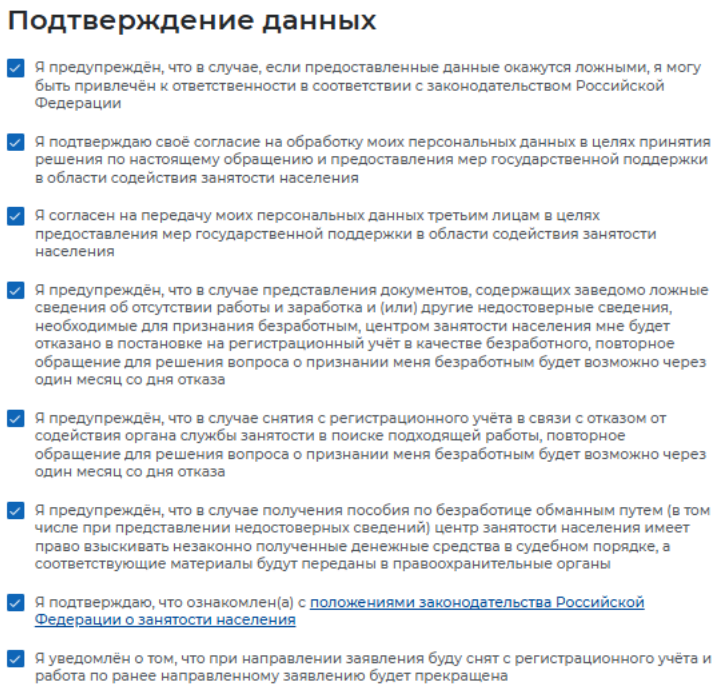
17 – Способ получения пособия посредством почтового перевода

При выставлении отметки «Карта национальной платёжной системы «Мир» отобразится поле «Номер карты «Мир» (рисунок 18).

18 – Способ получения пособия на карту «Мир»

13. Блок «Подтверждение данных»

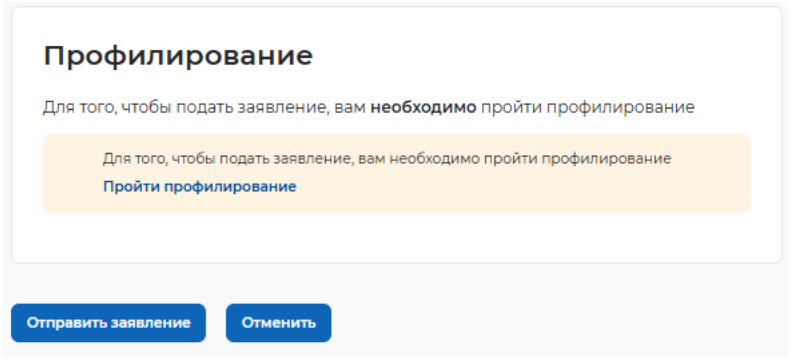
В Блоке «Подтверждение данных» гражданин должен подтвердить указанные данные и свое согласие на обработку их в целях принятия решения по обращению (рисунок 19).



19 – Блок «Подтверждение данных»

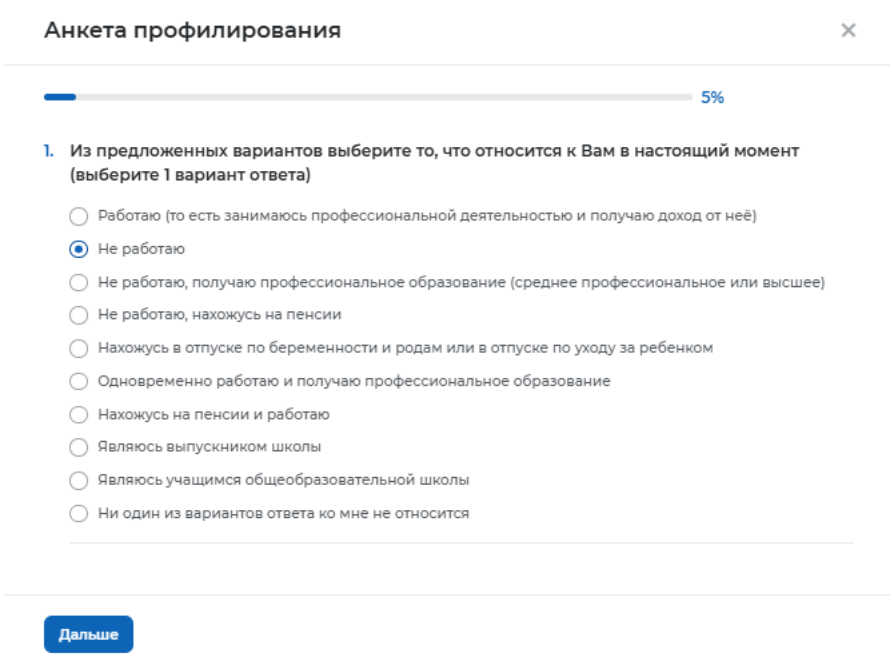
14. Блок «Профилирование»

Для того, чтобы подать заявление, гражданину необходимо пройти профилирование, нажав на ссылку Пройти профилирование(рисунок 20).



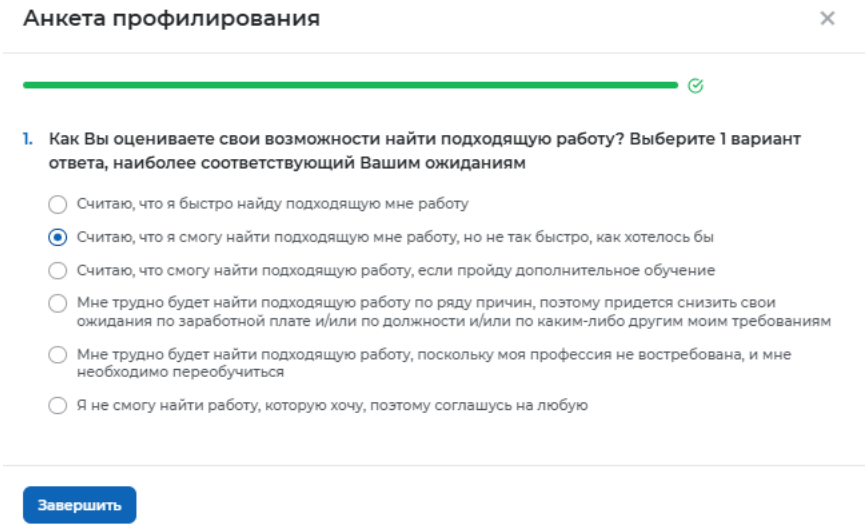
20 – Блок «Профилирование»

При этом осуществится переход на страницу с анкетой профилирования (рисунок 21). При заполнении анкеты следует учесть, что ответы могут быть как единичными, так и множественными.



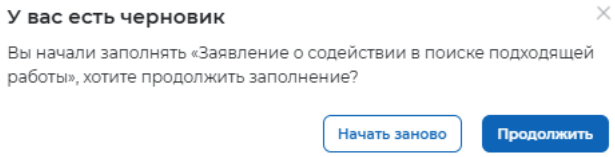
21 – Анкета профилирования

После заполнения анкеты следует нажать на кнопку Завершить (рисунок 22).



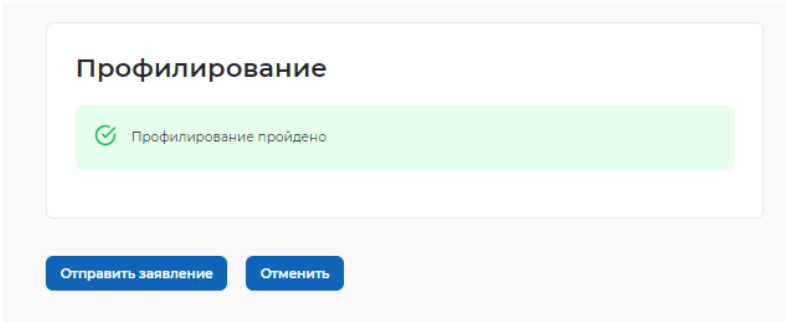
22 – Анкета профилирования

Далее появится окно с предложением продолжить заполнение заявления, где следует нажать на кнопку Продолжить (рисунок 23).



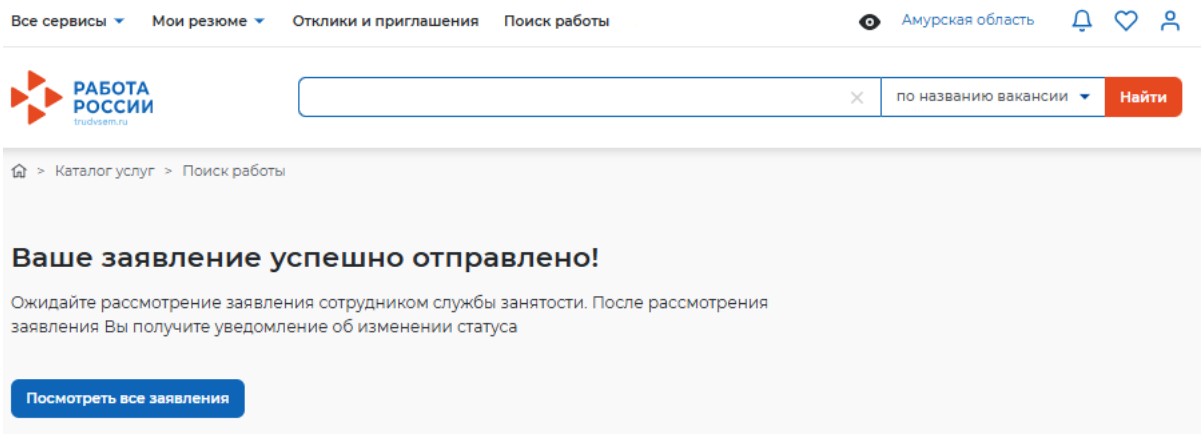
23 – Предложение продолжить заполнение заявления

В блоке «Профилирование» будет отражена информация о том, что профилирование пройдено (рисунок 24).



24 – Блок «Профилирование»

Для отправки заявления необходимо нажать на кнопку Отправить заявление (рисунок 24). При этом появится уведомление об успешной отправке заявления (рисунок 25).



25 – Уведомление об успешной отправке заявления

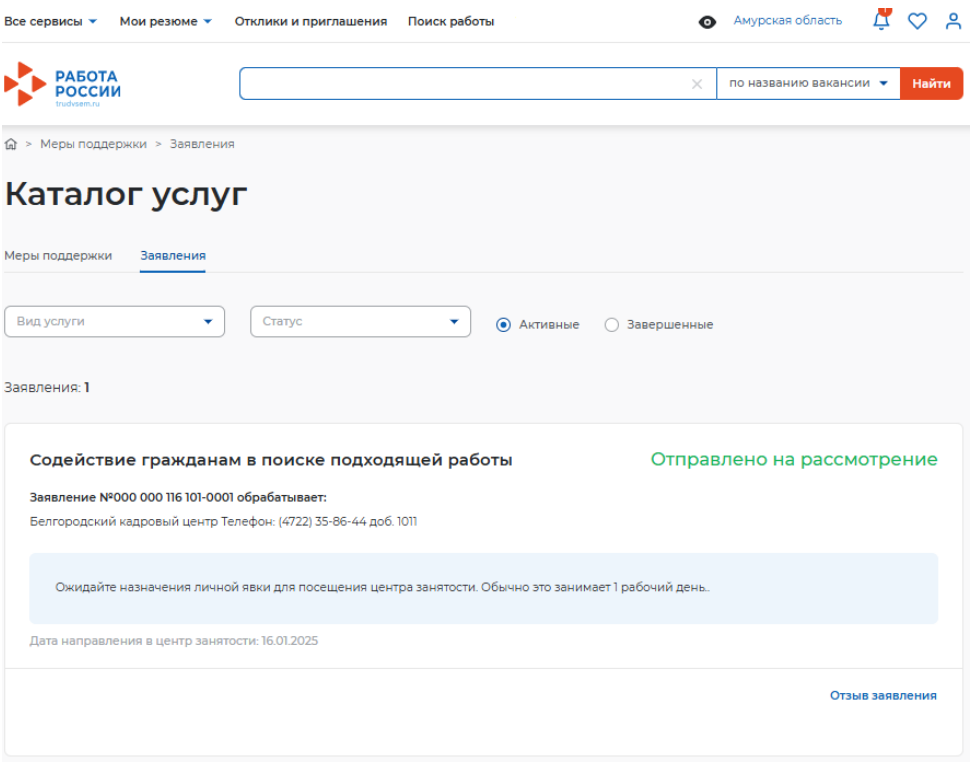
Шаг 3:
Просмотр статуса отправленного заявления в ЛК гражданина

Посмотреть статус заявления можно следующими способами:

- нажмите на кнопку Посмотреть все заявления в уведомлении об успешной отправке заявления (рисунок 1);
- нажмите на ▾ рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

При этом откроется страница со списком поданных гражданином заявлений (рисунок 1).

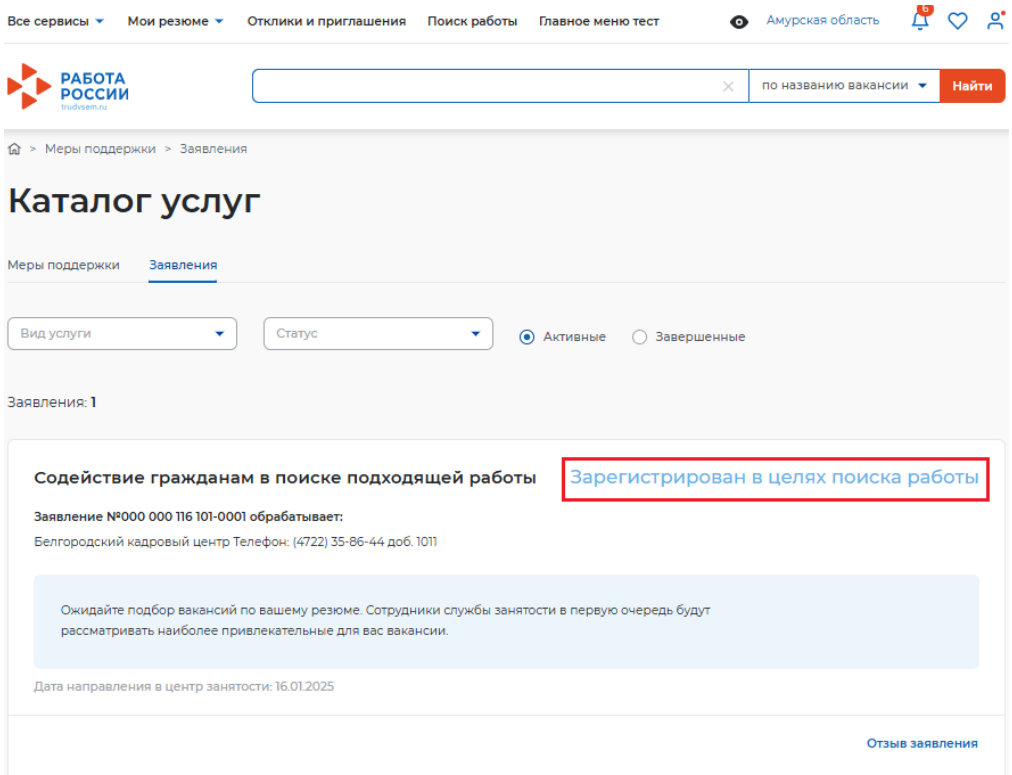
Заявление гражданина примет статус «Отправлено на рассмотрение» независимо от статуса прикрепленного резюме к заявлению на момент подачи заявления. Т.е. если гражданин прикрепил к заявлению резюме в статусе «Ожидает модерации» или в статусе «Одобрено» – заявление гражданина в любом случае будет находиться в статусе «Отправлено на рассмотрение». Статус заявления изменится после выполнения сотрудником ЦЗН задачи «Регистрация в целях поиска работы».



1 – Заявления гражданина

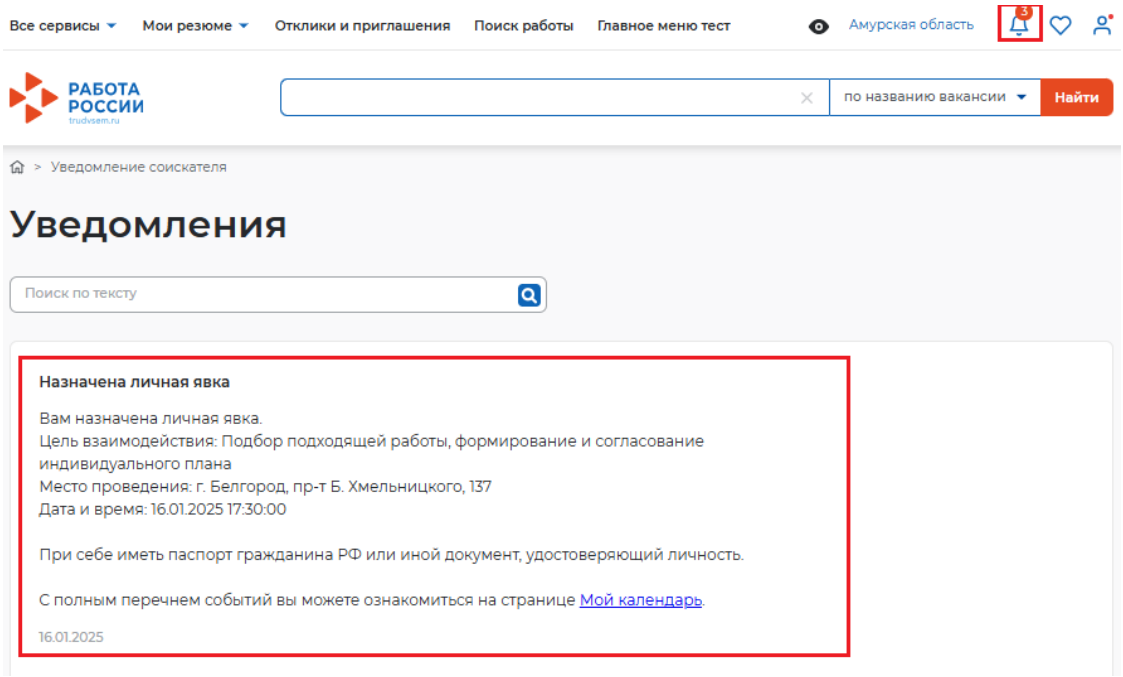
Шаг 4: Просмотр статуса заявления в ЛК гражданина

Если сотрудник ЦЗН при выполнении задачи «Регистрация в целях поиска работы» принял решение о принятии заявления в работу – заявление примет статус «Зарегистрирован в целях поиска работы» (рисунок 1).



1 – Заявление в статусе «Зарегистрирован в целях поиска работы»

В разделе уведомлений ЛК гражданина будет отображаться информация о назначении ему личной явки в ЦЗН для подбора подходящей работы, формирования и согласования индивидуального плана (рисунок 2).



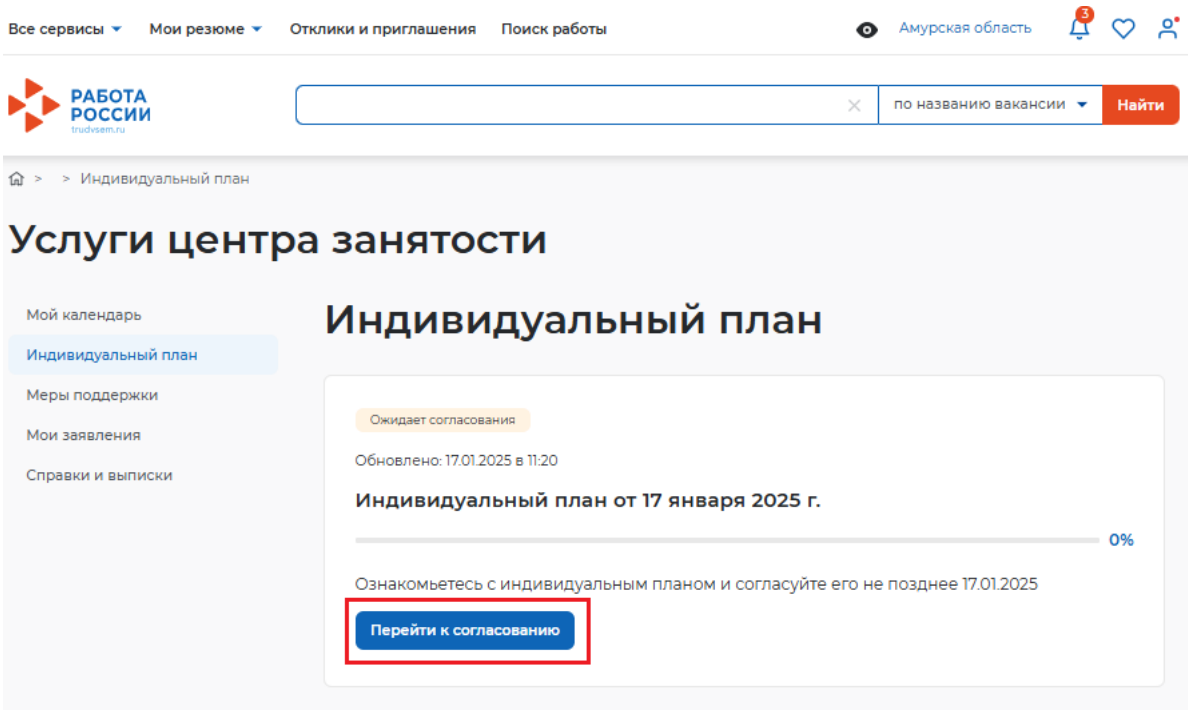
2– Раздел «Уведомления» в ЛК гражданина

Шаг 5: Согласование индивидуального плана в ЛК гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план гражданину необходимо перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Индивидуальный план. На странице «Индивидуальный план» следует нажать на кнопку

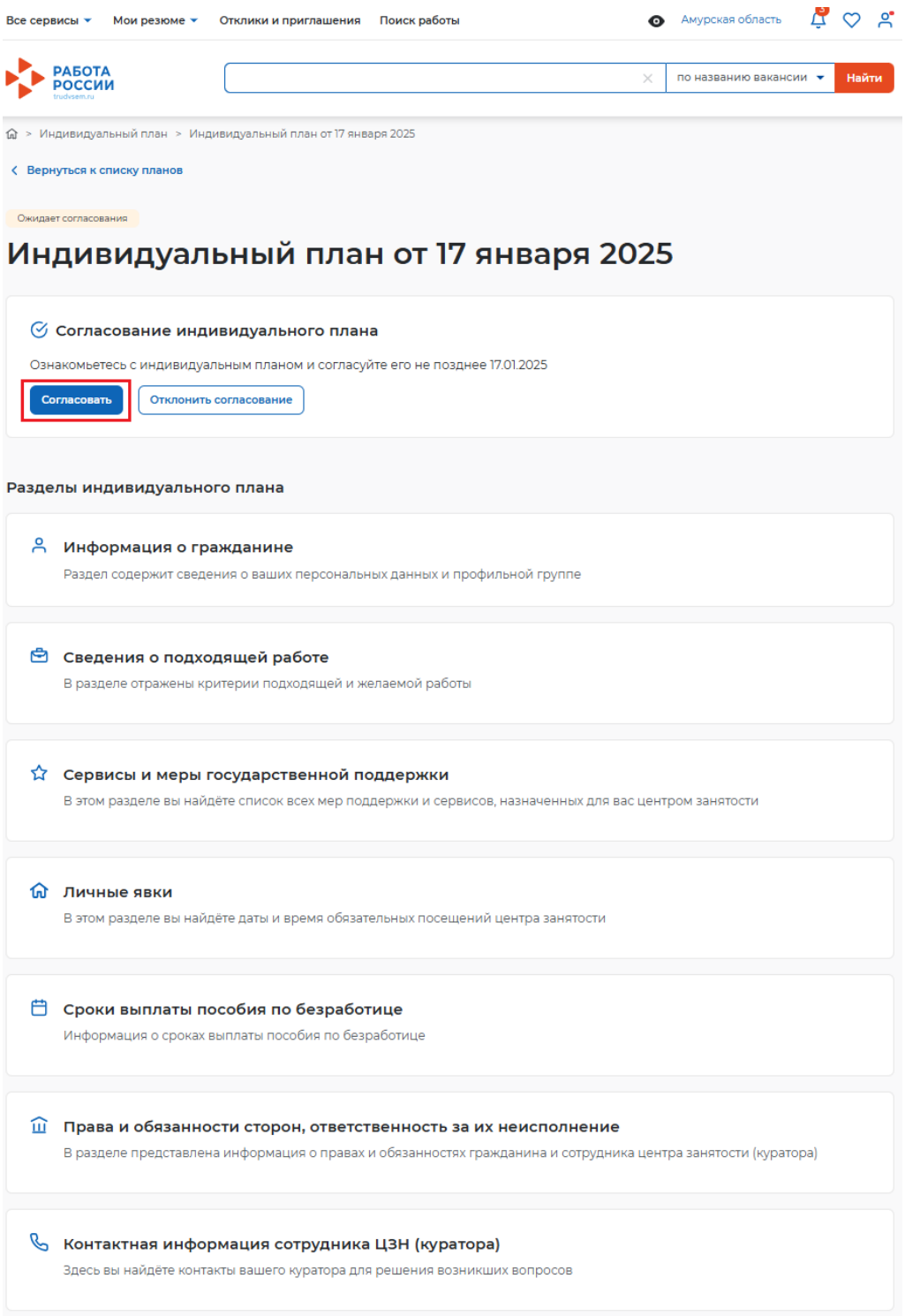
(рисунок 1).

У претендующего на признание безработным гражданина есть 1 календарный день на согласование индивидуального плана.



1 – Страница «Индивидуальный план» в ЛК гражданина

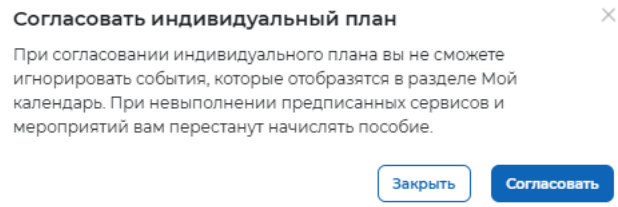
В результате отобразится страница, содержащая разделы индивидуального плана гражданина, которые можно посмотреть, нажав на наименование соответствующего раздела (рисунок 2).



2 – Индивидуальный план гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план необходимо нажать на кнопку Согласовать.

При этом появится окно с информацией о том, что при согласовании индивидуального плана гражданин не сможет игнорировать события, которые отобразятся в разделе «Мой календарь». При невыполнении предписанных сервисов и мероприятий гражданину перестанут начислять пособие (рисунок 3).



3 – Окно для подтверждения согласования индивидуального плана