

# **ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»**

**Инструкция предоставлению меры государственной поддержки в сфере  
занятости населения по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление.....	2
Введение.....	3
Термины и сокращения.....	4
1 Авторизация пользователей.....	5
1.1 Авторизация работодателя на Портале.....	5
1.2 Авторизация соискателя на Портале.....	8
2 База договоров о сотрудничестве по организации общественных работ.....	10
2.1 Просмотр и создание договора о сотрудничестве по организации общественных работ.....	10
3 Процесс оказания МЕРы государственной поддержки.....	16
3.1 Отбор вариантов общественных работ ЛК сотрудника СЗН.....	16
3.2 Согласование вакансий с работодателем.....	19
3.3 Прохождение собеседований, отправка результатов в ЦЗН.....	21
3.3.1 ЛК Гражданина. Отклик на вакансию.....	21
3.3.2 ЛК Работодателя. Предложение прохождения собеседования.....	25
3.3.3 ЛК Гражданина. Подтверждение прохождения собеседования.....	27
3.3.4 ЛК Работодателя. Приглашение на работу.....	28
3.3.5 ЛК Гражданина. Принятие предложения на работу.....	31
3.3.6 ЛК Гражданина. отправка результатов в ЦЗН.....	32
3.4 Внесение информации о переговорах в ЛК сотрудника СЗН.....	33
3.5 Внесение информации о результатах трудоустройства в ЛК сотрудника СЗН.....	37
3.6 Анализ результатов трудоустройства в ЛК сотрудника СЗН.....	39
3.6.1 Фиксация основания для снятия с учета.....	41
3.7 Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН.....	42
3.8 Согласование и подписание приказа о назначении финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН.....	44
3.8.1 Изменение списка согласующих.....	44
3.8.2 Согласование приказа.....	44
3.8.3 Выбор подписанта (приказа).....	45
3.8.4 Подписание приказа.....	46
3.9 Результат подписания приказа и фиксация результатов посещения общественных работ.....	46
3.9.1 Задачи «Внесение сведений о посещении общественных работ и расчет суммы выплаты», «Проверка табеля работодателя».....	47
3.9.2 ЛК работодателя. Заполнение табеля.....	50
4 Завершение Процесса оказания Меры государственной поддержки.....	53

## ВВЕДЕНИЕ

Данный документ содержит описание предоставления меры государственной поддержки по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Для того чтобы пройти все этапы по предоставлению меры первоначально необходимо:

- Получить учетные записи сотрудников для входа в личный кабинет сотрудника СЗН. Данные учетные записи потребуются для того, чтобы полностью провести процесс предоставления меры для гражданина и для работодателя.
- Зарегистрировать пользователей на портале (процесс регистрации пользователей на Госуслугах описан в документе «Инструкция по регистрации пользователей в ЕСИА»). Учетные записи соискателей необходимы для того, чтобы пройти пункты, относящиеся к Порталу, а именно:
  - получение информации о предоставлении меры государственной поддержки;
  - прохождение собеседований и трудоустройство;
  - завершение процесса оказания МГП.
- Создать резюме для соискателей для того, чтобы в дальнейшем указывать их при подаче заявления на оказание услуги и подбора вакансий.

После получения учетных записей для сотрудников в ЛК сотрудника СЗН и создания учетных записей соискателей, а также создания резюме, необходимо приступить к прохождению процесса оказания предоставления МГП.

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

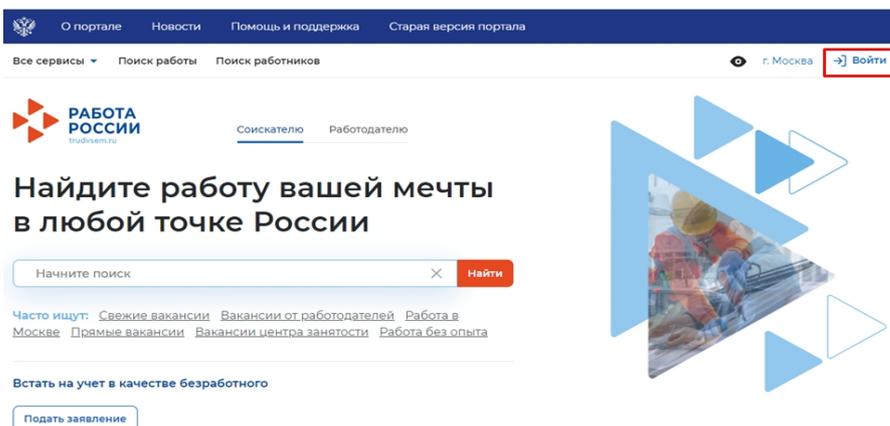
Термин/сокращение	Определение
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕЦП	Единая цифровая платформа «Работа в России»
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК соискателя	Подсистема «Личный кабинет соискателя (работника)» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
СЗН	Служба занятости населения
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия, федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме
МГП для гражданина	Процесс оказания меры государственной поддержки по организации проведения оплачиваемых общественных работ
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)

# 1 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

## 1.1 Авторизация работодателя на Портале

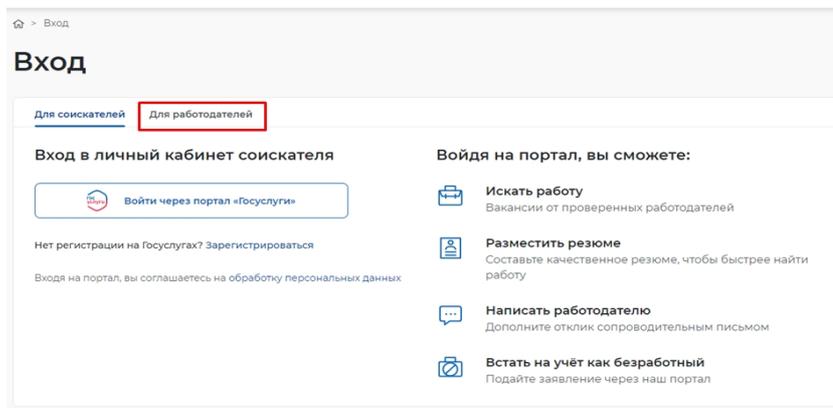
Для начала работы с Порталом работодателю необходимо авторизоваться. Для этого:

- 1) Перейдите на страницу портала и нажмите на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы (рисунок 1).



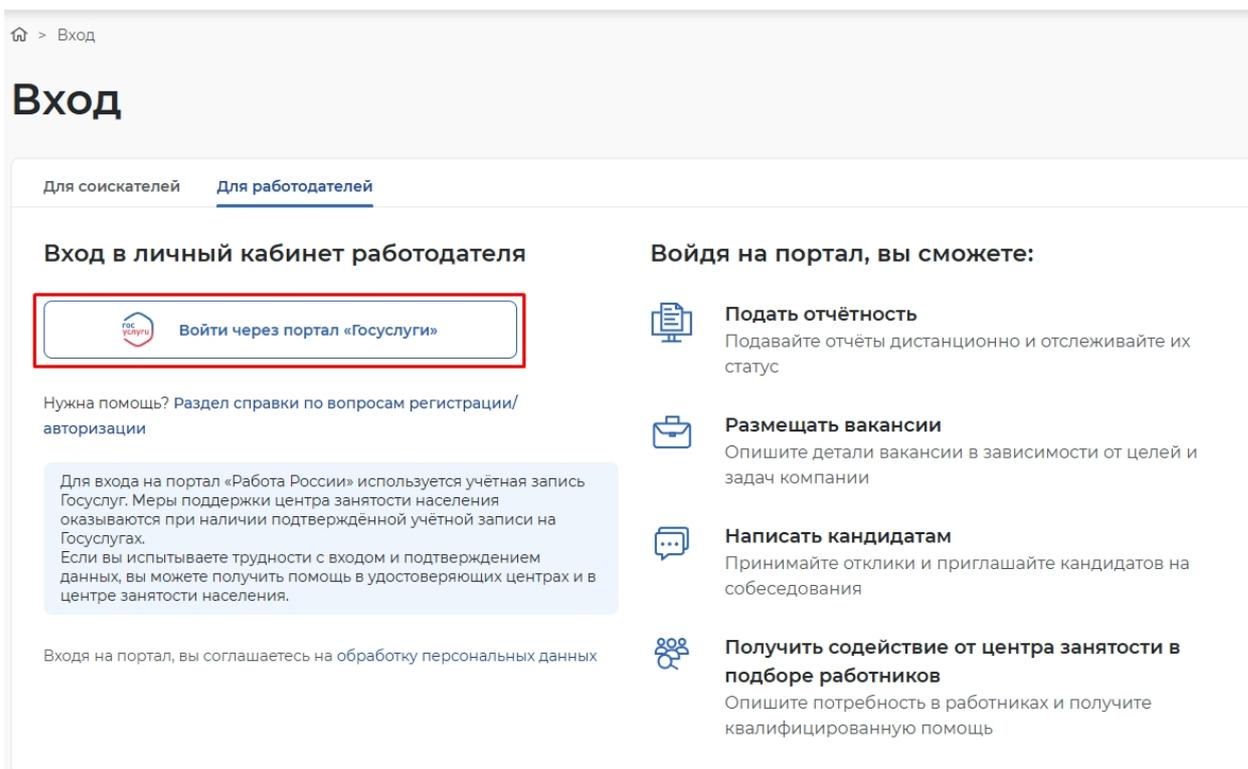
**Рисунок 1 – Кнопка «Войти»**

- 2) На открывшейся странице выберите пункт «Для работодателей» (рисунок 2).



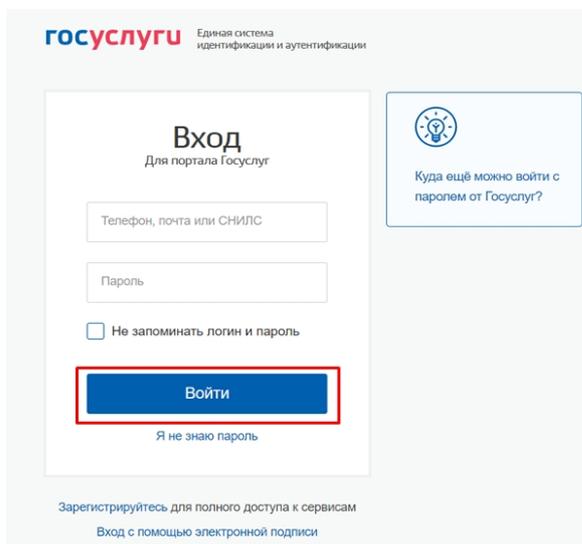
**Рисунок 2 – Вкладка «Для работодателей»**

- 3) Нажмите на кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (рисунок 3).

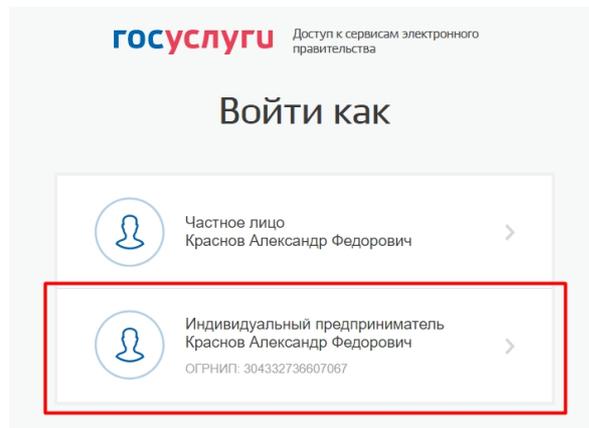


**Рисунок 3 – Кнопка «Войти через портал «Госуслуги»»**

4) На открывшейся странице введите почту и пароль от учетной записи работодателя и нажмите на кнопку «Войти».



5) Выберите пункт «Индивидуальный предприниматель».



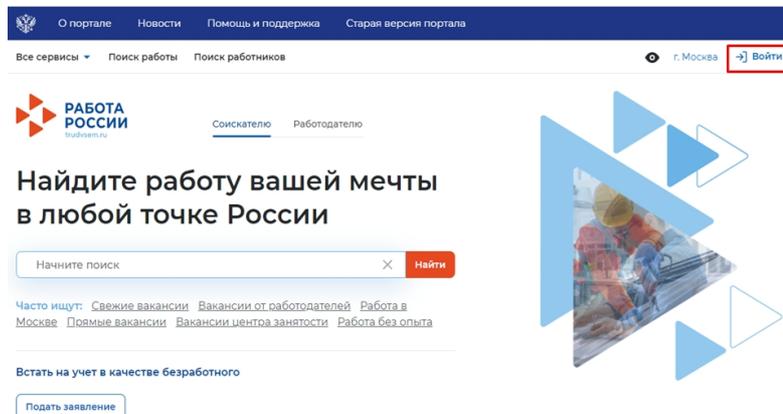
**Рисунок 4 – Выбор учётной записи работодателя**

- б) Откроется главная страница ЛК работодателя.

## 1.2 Авторизация соискателя на Портале

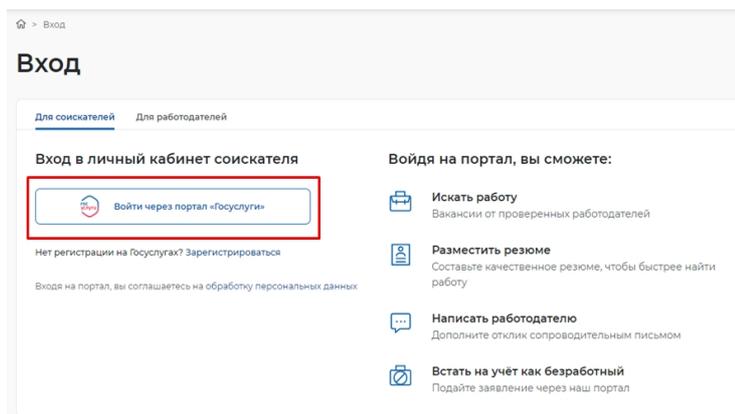
Для начала работы с Порталом соискателю необходимо авторизоваться. Для этого:

- 1) Перейдите на страницу ЛК СЗН и нажмите на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы.



**Рисунок 5 – Кнопка «Войти»**

- 2) Нажмите на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».



**Рисунок 6 – Кнопка «Войти через портал «Госуслуги»»**

- 3) На открывшейся странице введите почту и пароль соискателя. Нажмите на кнопку «Войти».

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

**Вход**  
Для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

Я не знаю пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
Вход с помощью электронной подписи

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

**Рисунок 7 – Окно авторизации «Госуслуги»»**

- 4) Выберите пункт «Частное лицо».

госуслуги Доступ к сервисам электронного правительства

**Войти как**

Частное лицо  
Иванов Антон Севастьянович

Индивидуальный предприниматель  
Иванов Антон  
ОГРНИП: 304431233600011

**Рисунок 8 – Выбор учётной записи гражданина**

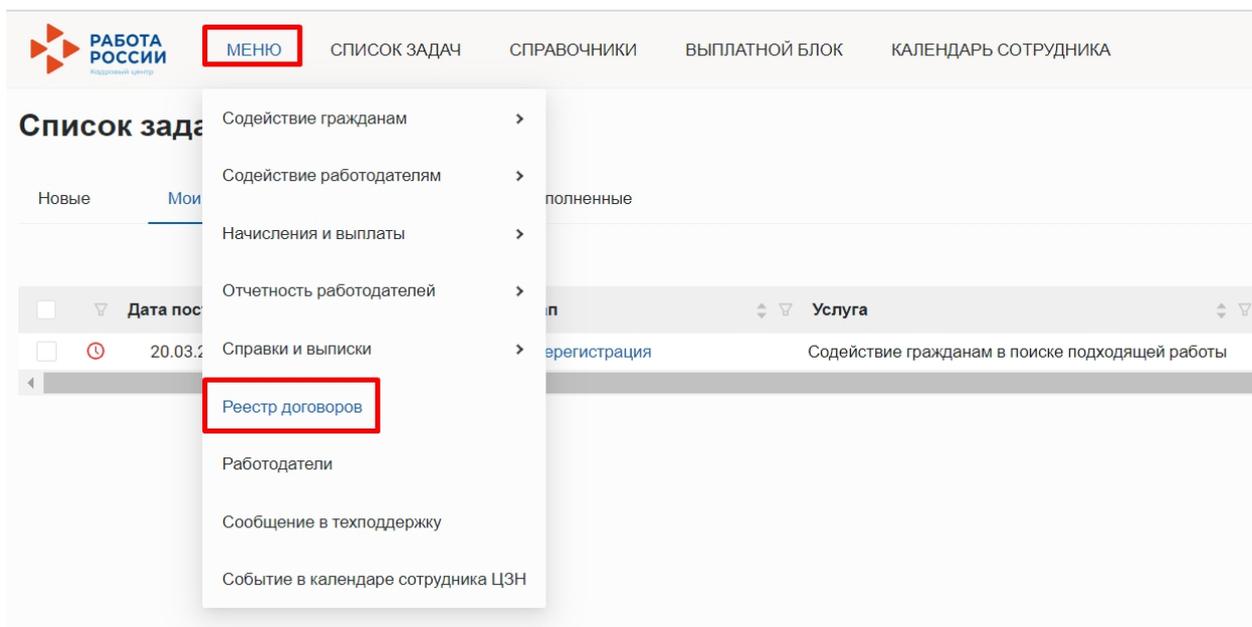
- 5) Откроется главная страница ЛК соискателя.

## 2 БАЗА ДОГОВОРОВ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

### 2.1 Просмотр и создание договора о сотрудничестве по организации общественных работ

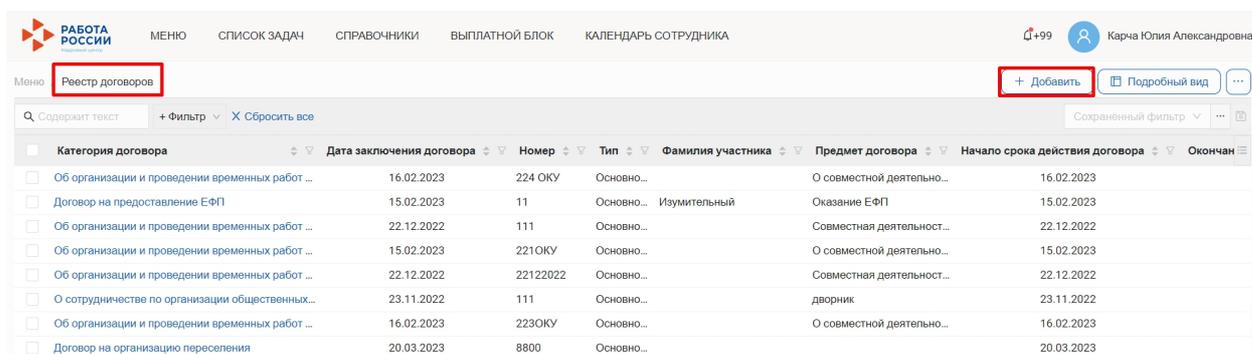
Примечание: Для подбора вакансий гражданину с типом «Общественная работа» необходимо заключить договор с работодателем. Для этого:

- 1) Из верхнего «Меню» выберите пункт «Реестр договоров».



**Рисунок 9 – Меню. «Реестр договоров»**

- 2) Для создания договора нажмите на кнопку «+Добавить».



**Рисунок 10 – «Реестр договоров». Кнопка «Добавить»**

- 3) Выберите тип объекта «Договор о совместной деятельности по организации оплачиваемых общественных работ» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Выберите тип объекта

Тип объекта: Договор о совместной деятельности по организации оплачиваемых общественных ...

Отменить Сохранить

**Рисунок 11 – Выбор типа договора**

4) Откроется страница для заполнения договора. Заполните все обязательные поля (поле «Предмет договора» заполнится автоматически) (рисунок 12).

Создание новой записи

Черновик Удалить ...

Основная информация Исполнители

Данные договора

* Тип	Основной договор
* Номер	031
* Место заключения договора (населённый пункт)	г. Белгород
* Дата заключения	23.03.2023
* Предмет договора	О совместной деятельности по организации и проведению общественных работ для безработных граждан
Сумма договора (руб.)	
* Реквизиты филиала ЦЗН	ОКУ Белгородский центр занятости населения
* Количество рабочих мест (ед.)	1
* Количество участников (чел.)	1
* Сумма затрат за счет средств работодателя (руб.)	1 000,00
Сумма затрат за счет средств регионального бюджета (руб.)	9 000,00

Отменить Сохранить

**Рисунок 12 – Создание записи договора**

5) Если по договору предполагается выплата финансовой поддержки, то в поле «Предполагается выплата материальной поддержки» установите чек-бокс и укажите размер материальной поддержки (рисунок 13).

**Выплата материальной поддержки**

Предполагается выплата материальной поддержки

\* Размер материальной поддержки (руб. на человека в месяц)

▼ Стороны договора

Заказчик

Работодатель

▼ Спецификация

Вакансия	Количество рабочих мест	Зароботная плата (руб.)	Начало работ	Окончание работ
Нет данных				

▼ Сроки действия договора

\* Дата начала

\* Дата завершения

**Рисунок 13 – Чек-бокс выбора финансовой поддержки и сроки действия договора**

6) В блоке «Сроки действия договора» заполните следующие обязательные поля:

- «Дата начала».
- «Дата завершения».

7) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».

8) Откройте созданный договор и добавьте вакансию к договору, нажав на кнопку «Добавить вакансию» (рисунок 14).

**Добавить вакансию**

▼ Спецификация

Вакансия	Количество рабочих мест	Зароботная плата (руб.)	Начало работ	Окончание работ
Нет данных				

▼ Сроки действия договора

\* Дата начала

\* Дата завершения

**Рисунок 14 – Договор. Добавление вакансии**

9) Откроется поисковая выдача вакансий на Портале. С помощью фильтров вы можете найти необходимую вакансию.

10) Для добавления вакансии в договор нажмите на кнопку «Добавить в список вакансий» (рисунок 15).

РАБОТА РОССИИ  
trudvsem.ru

У меня есть лапки

Наименование вакан... Найти

Регион x Город или район x Зарботная плата x График работы x Сбросить Фильтры

Тип занятости x

Наименование вакансии  
Наименование компании  
Описание вакансии

## Вакансии на должность «У» по всей России

По релевантности За все время 1 вакансия

У меня есть лапки

ИП Изумительный М. М.  
Белгородская область  
30 000 - 35 000 руб.  
Дата публикации: 15.02.2023

У меня есть лапки

Индивидуальный предприниматель Изумительный Марис Марисович  
Белгородская область, 1

30 000 - 35 000 руб.

Добавить в список вакансий

Дата публикации: 15.02.2023

Детали вакансии О компании

**Рисунок 15 – Добавление вакансий**

11) Добавленная вакансия отобразится в договоре в блоке «Спецификация».

Спецификация

Вакансия	Количество рабочих мест	Зарботная плата (руб.)	Начало работ	Окончание работ
<input type="checkbox"/> У меня есть лапки				

Сроки действия договора

\* Дата начала 23.03.2023

\* Дата завершения 31.05.2023

Отменить Сохранить

**Рисунок 16 – Список вакансий для договора**

12) Нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом. Заполните основную информацию по вакансии:

- «Вакансия».
- «Количество рабочих мест».
- «Зарботная плата (руб.)».
- «Начало работ».
- «Окончание работ».
- «ФИО контактного лица».
- «Телефон».
- «Email».

Просмотр: У меня есть лапки

\* Вакансия

\* Количество рабочих мест

Зарботная плата (руб.)

\* Начало работ

\* Окончание работ

\* ФИО контактного лица

\* Телефон

\* Email

**Рисунок 17 – Основная информация по вакансии**

- 13) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить» (рисунок 17).
- 14) Внесенная информация отобразится в блоке «Спецификация».

▼ Спецификация

Вакансия	Количество рабочих мест	Зарботная плата (руб.)	Начало работ	Окончание работ
<input type="checkbox"/> У меня есть лапки	1	30000,00	23.03.2023	14.04.2023

▼ Сроки действия договора

\* Дата начала

\* Дата завершения

**Рисунок 18 – Спецификация**

- 15) Для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».
- 16) Договор находится в статусе «Черновик». Для утверждения договора откройте его.

Меню / Регистр договоров + Добавить

Содержит текст  + Фильтр  Сохраненный фильтр

Категория договора	Дата заключения договора	Номер	Тип	Фамилия участника	Статус	Предмет договора	Начало срока действия договора	Окончание срока
<input checked="" type="checkbox"/> О сотрудничестве по орган...	23.03.2023	031	Основно...		■ Черновик	О совместной деятельно...	23.03.2023	31.05
<input type="checkbox"/> Договор на организацию п...	22.03.2023	1111111111	Основно...		■ Действующий		22.03.2023	05.04
<input type="checkbox"/> Договор на организацию п...	21.03.2023	888	Основно...		■ Действующий		21.03.2023	04.04

**Рисунок 19 – Статус договора «Черновик»**

- 17) Наведите курсор мыши на кнопку «...», и нажмите на кнопку «Утвердить» (рисунок 20).

Редактирование: Основной договор 031 23.03.2023

Черновик

Основная информация | Исполнители

▼ Данные договора

\* Тип: Основной договор

\* Номер: 031

\* Место заключения договора (населенный пункт): г. Белгород

\* Дата заключения: 23.03.2023

\* Предмет договора: О совместной деятельности по организации и проведению общественных работ для безработных граждан

Сумма договора (руб.):

\* Реквизиты филиала ЦЗН: ОКУ Белгородский центр занятости населения

\* Количество рабочих мест (ед.): 1

\* Количество участников (чел.): 1

\* Сумма затрат за счет средств работодателя (руб.): 15 000,00

Сумма затрат за счет средств:

**Рисунок 20 – Утверждение договора**

18) Статус договора изменится на статус «Действующий». Нажмите на кнопку «Сохранить».

Меню / Реестр договоров

Q Содержит текст + Фильтр X Сбросить все

Категория договора	Дата заключения договора	Номер	Тип	Фамилия участника	Статус	Предмет договора
<input checked="" type="checkbox"/> О сотрудничестве по орган...	23.03.2023	031	Основно...		<input checked="" type="checkbox"/> Действующий	О совместной деятельно...
<input type="checkbox"/> Договор на организацию п...	22.03.2023	111111111	Основно...		<input checked="" type="checkbox"/> Действующий	

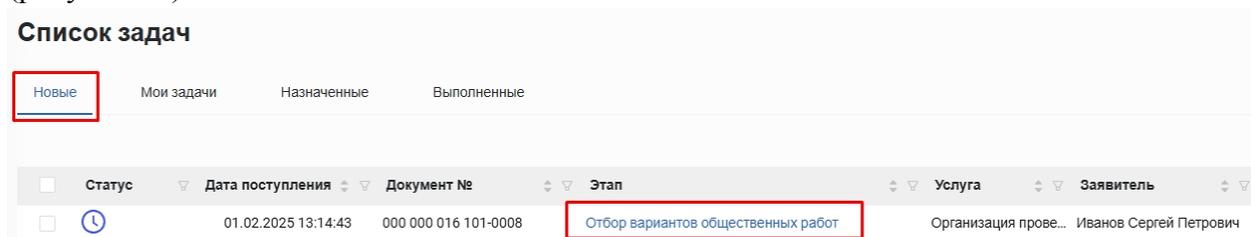
**Рисунок 21 – Действующий договор**

### 3 ПРОЦЕСС ОКАЗАНИЯ МЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ

Для того, чтобы гражданину назначить подбор вакансий по общественным работам необходимо назначить МГП при формировании индивидуального плана в цикле задач «Регистрация в целях поиска работы в качестве безработного» (рисунок 22).

**Рисунок 22 – Добавление МГП в формировании индивидуального плана.**

После признания гражданина безработным, на следующий рабочий день появится задача «Отбор вариантов общественных работ» в списке задач во вкладке «Новый» (рисунок 23).



**Рисунок 23 – Список задач. Вкладка «Новый», задача «Отбор вариантов общественных работ»**

#### 3.1 Отбор вариантов общественных работ ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи «Отбор вариантов общественных работ»:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Новые» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 23).
- 2) В таблице «Список подобранных вакансий» отображаются вакансии, подобранные с помощью искусственного интеллекта.
- 3) Для детального просмотра вакансии в столбце «Вакансия» нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом (рисунок 24).

Задача: Отбор вариантов общественных работ

Документ-основание 000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович

Обращение за МГП 000 000 016 106-0009

Реестр мер и сервисов Общественные работы

ЦЗН / СЗН Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин Иванов Сергей Петрович

Индивидуальный план Телефон +7(965)6756756

Электронная почта ozahk@mailto.plus

Задача

Результат работы сервиса Общественные работы

Просмотрите список подобранных вакансий на общественные работы и удалите неподходящие вакансии. Если работа является подходящей для гражданина, то такая вакансия должна быть отмечена признаком «Подходящая работа» (ст.4 ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»).

Список подобранных вакансий История подбора вакансий

Вакансия	Работодатель	Статус	Результат переговоров по вакансии
<input type="checkbox"/> Спортивный врач	ОРГАНИЗАЦИЯ -1552684741		

Обновить Ручной подбор Интеллектуальный подбор из базы

Отменить Сохранить Выполнить

**Рисунок 24 – Задача «Отбор вариантов общественных работ». Список подобранных вакансий**

4) Если вакансии подобранные искусственным интеллектом являются неподходящими, то вы можете удалить их из таблицы «Список подобранных вакансий».

5) Для удаления вакансий установите чек-бокс рядом с наименованием вакансии. Наведите курсор мыши на кнопку «...» и нажмите на кнопку «Удалить выбранные». Также удалить можно наведя курсор в край строки для отображения значка . По нажатию вакансия будет удалена (рисунок 25).

Список подобранных вакансий История подбора вакансий

<input checked="" type="checkbox"/> Вакансия	Работодатель	Статус	Результат переговоров по вакансии
<input checked="" type="checkbox"/> Спортивный врач	ОРГАНИЗАЦИЯ -1552684741		<input type="checkbox"/> Удалить выбранные

Обновить Ручной подбор Интеллектуальный подбор из базы

**Рисунок 25 – Задача «Отбор вариантов общественных работ». Список подобранных вакансий. Удаление вакансий.**

6) Для ручного подбора вакансий нажмите на кнопку .

7) Откроется поисковая выдача вакансий на Портале. С помощью фильтров вы можете найти необходимую вакансию.

8) Для добавления вакансии в таблицу «Список подобранных вакансий» нажмите на кнопку «Добавить в список вакансий» (рисунок 26).

**РАБОТА РОССИИ**  
trudvsem.ru

Белгородская область × Зароботная плата × График работы × Сбросить фильтры Все фильтры

Тип занятости × Город или район ×

## Работа и вакансии в Белгородская область

По релевантности За все время 1 282 вакансии

**Менеджер по подбору персонала**  
ИП Изумительный М. М.  
Белгородская область  
до 10 000 руб.  
Дата публикации: 17.02.2023

**У меня есть лапки**  
ИП Изумительный М. М.  
Белгородская область  
30 000 - 35 000 руб.  
Дата публикации: 15.02.2023

**Рабочий**  
ИП Шмурдько И. В.  
Белгородская область  
20 000 - 25 000 руб.  
Дата публикации: 29.12.2022

**У меня есть лапки**  
Индивидуальный предприниматель Изумительный Марис Марисович  
Белгородская область, 1  
30 000 - 35 000 руб.  
Дата публикации: 15.02.2023

Детали вакансии О компании

**Должностные обязанности**

- Обязанности

**Требования к кандидату**

- Требования

**Рисунок 26 – Добавление вакансии**

9) Добавленная вакансия отобразится в таблице «Список подобранных вакансий» после нажатия кнопки **Обновить**.

10) Если работа является подходящей для гражданина, то при нажатии на наименование вакансии появится окно, в котором необходимо проставить отметку «Подходящая работа» (рисунок 27).

Редактирование: Антенщик-мачтовик

Подходящая работа

Вакансия Антенщик-мачтовик

Работодатель ИП Иванов А.

Регион Тульская область

Минимальный уровень зарплаты 50000

Максимальный уровень зарплаты 55000

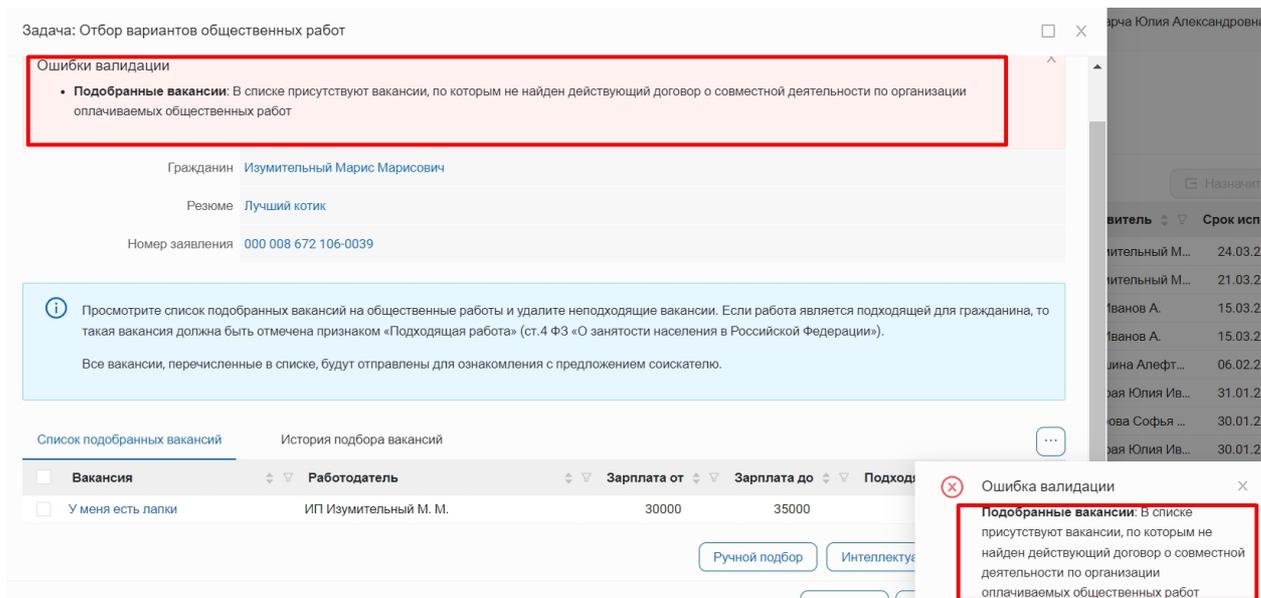
Отменить Сохранить

**Рисунок 27 – Просмотр вакансии. Чек-бокс «Подходящая работа»**

- 11) Для сохранения результата нажмите на кнопку .
- 12) Для выполнения задачи нажмите на кнопку .

**Примечание:** Если по подобранной вакансии не создан договор о совместной деятельности по организации оплачиваемых общественных работ, то при выполнении задачи появится соответствующее уведомление (рисунок 28).

Процесс создания договора описан в п. 2.1 настоящего документа.



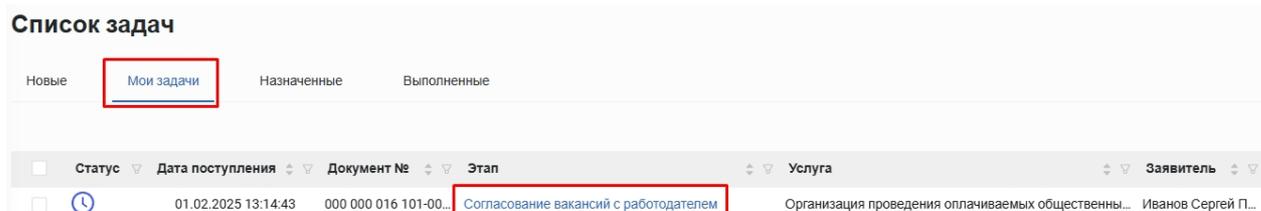
**Рисунок 28 – Ошибка валидации при отсутствии действующего договора с вакансией**

**Примечание:** Если не удалось найти подходящую вакансию по оплачиваемой общественной работе, то после выполнения задачи через два рабочих дня система автоматически выполнит поиск подходящих вакансий посредством искусственного интеллекта. В случае если система не найдёт автоматически подходящую вакансию, то повторно будет произведён поиск до 14 рабочих дней. Если вакансия будет найдена или истечёт срок поиска, поступит новая задача «Отбор вариантов общественных работ».

### 3.2 Согласование вакансий с работодателем

Для выполнения задачи «Согласование вакансий с работодателем»:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 29).



**Рисунок 29 – Список задач. Вкладка «Новый», задача «Согласование вакансий с работодателем»**

2) Откроется окно с задачей «Согласование вакансий с работодателем», где представлена информация о гражданине и подобранных вакансиях (рисунок 30).

Задача: Согласование вакансий с работодателем

Документ-основание	000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович
Обращение за МГП	000 000 016 106-0009
Реестр мер и сервисов	Общественные работы
ЦЗН / СЗН	Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин	Гражданин	Иванов Сергей Петрович
Индивидуальный план	Телефон	+7(965)6756756
	Электронная почта	ozahk@mailto.plus

Задача

Результат работы сервиса  
Общественные работы

Подбор подходящей общественной работы

**И** Для выполнения задачи выберите нужную вакансию в таблице и свяжитесь с работодателем по вопросу об актуальности этой вакансии для него. Если вакансия актуальна и работодатель готов принять гражданина на собеседование, то поставьте галочку «Согласовано с работодателем».

В списке вакансий, которые будут направлены гражданину, должно быть не более двух согласованных вакансий. Если в таблице не отмечено ни одной согласованной вакансии, заново будет выполнен подбор вакансий соискателю.

После согласования вакансий с работодателем все несогласованные вакансии при выполнении задачи будут автоматически удалены из списка вакансий для гражданина.

Список вакансий для согласования

<input type="checkbox"/>	Вакансия	Подходящая работа	Согласовано с работодателем	Работодатель
<input type="checkbox"/>	Антенщик-мачтовик	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ИП Иванов А.

Отменить Сохранить Выполнить

**Рисунок 30 –Задача «Согласование вакансий с работодателем».**

3) Нажмите на название вакансии, откроется окно с фиксацией результатов согласования с работодателем (рисунок 31). Также при нажатии на наименование работодателя, откроется контактная информация для связи.

Редактирование: Антенщик-мачтовик

Подходящая работа

**Согласовано с работодателем**

Вакансия Антенщик-мачтовик

**Работодатель ИП Иванов А.**

Зарплата от (руб.) 50000

Зарплата до (руб.) 55000

Комментарий сотрудника ЦЗН

Отменить Сохранить

**Рисунок 31 –Задача «Согласование вакансий с работодателем». Окно фиксации результата согласования с работодателем.**

4) Необходимо согласовать кандидата с работодателем. Если вакансия актуальна и работодатель готов принять гражданина на собеседование, то поставьте галочку «Согласовано с работодателем».

5) Для сохранения результата нажмите на кнопку **Сохранить**.

*Примечание:* В списке вакансий, которые будут направлены гражданину, должно быть не более двух согласованных вакансий. Если в таблице не отмечено ни одной согласованной вакансии, сотруднику ЦЗН повторно поступит задача «Отбор вариантов общественных работ» (процесс выполнения задачи «Отбор вариантов общественных работ» описан в п. 3.1 настоящего документа).

6) Для выполнения задачи нажмите на кнопку **Выполнить**.

### 3.3 Прохождение собеседований, отправка результатов в ЦЗН.

#### 3.3.1 ЛК Гражданина. Отклик на вакансию

Для просмотра статуса заявления:

1) В Личном кабинете Гражданина выберите пункт меню «Все сервисы» и выберите вкладку «Мой календарь» (рисунок 32).

**Все сервисы** ▲ Мои резюме ▼

**Услуги центра занятости**

Индивидуальный план

Меры поддержки

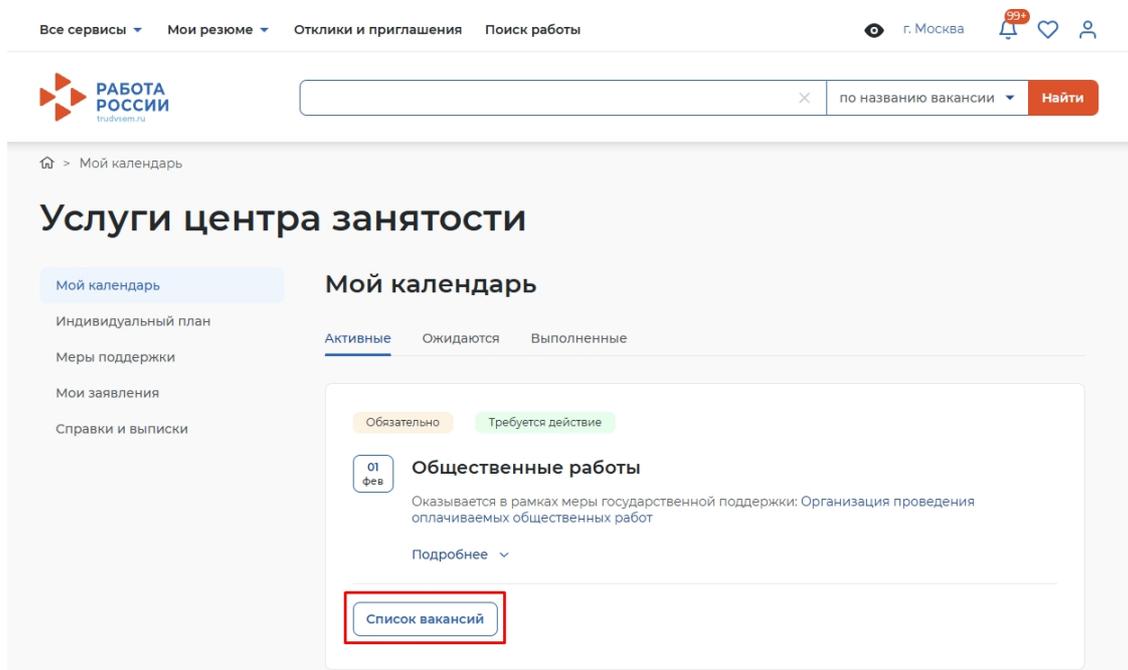
Заявления

Справки и выписки

**Мой календарь**

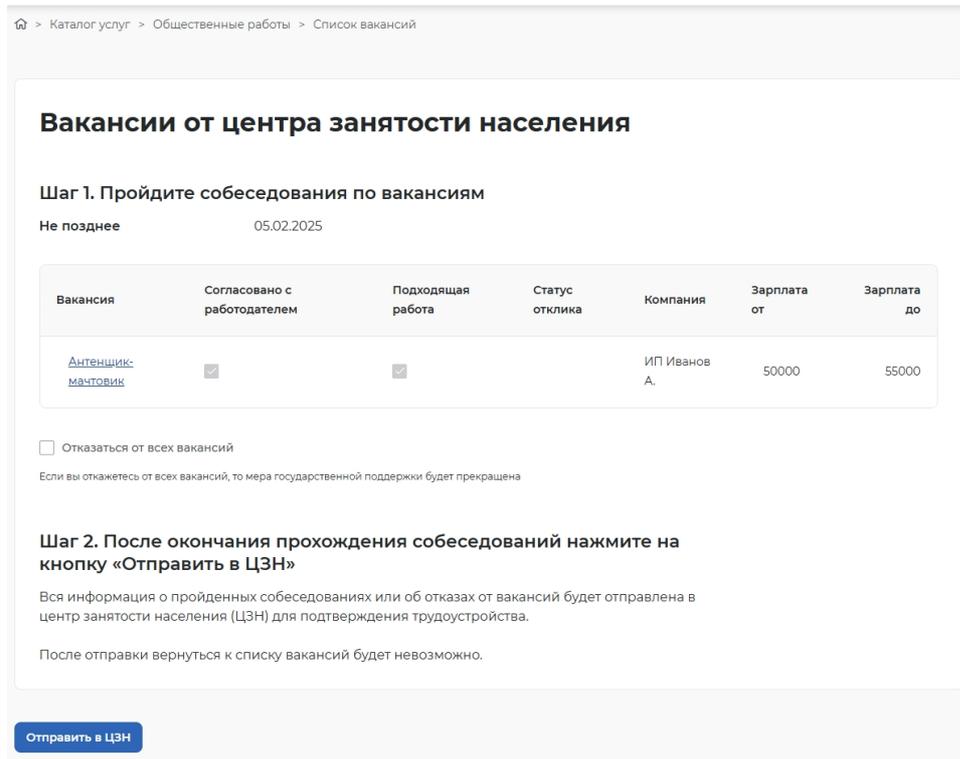
**Рисунок 32 – ЛК Гражданина. Меню «Все сервисы» вкладка «Мой календарь»**

2) На странице событий календаря во вкладке «Активные» вы сможете ознакомиться с текущими задачами и событиями по оказанию мер государственной поддержки (рисунок 33).



**Рисунок 33 – ЛК Гражданина. «Мой календарь». Активные события**

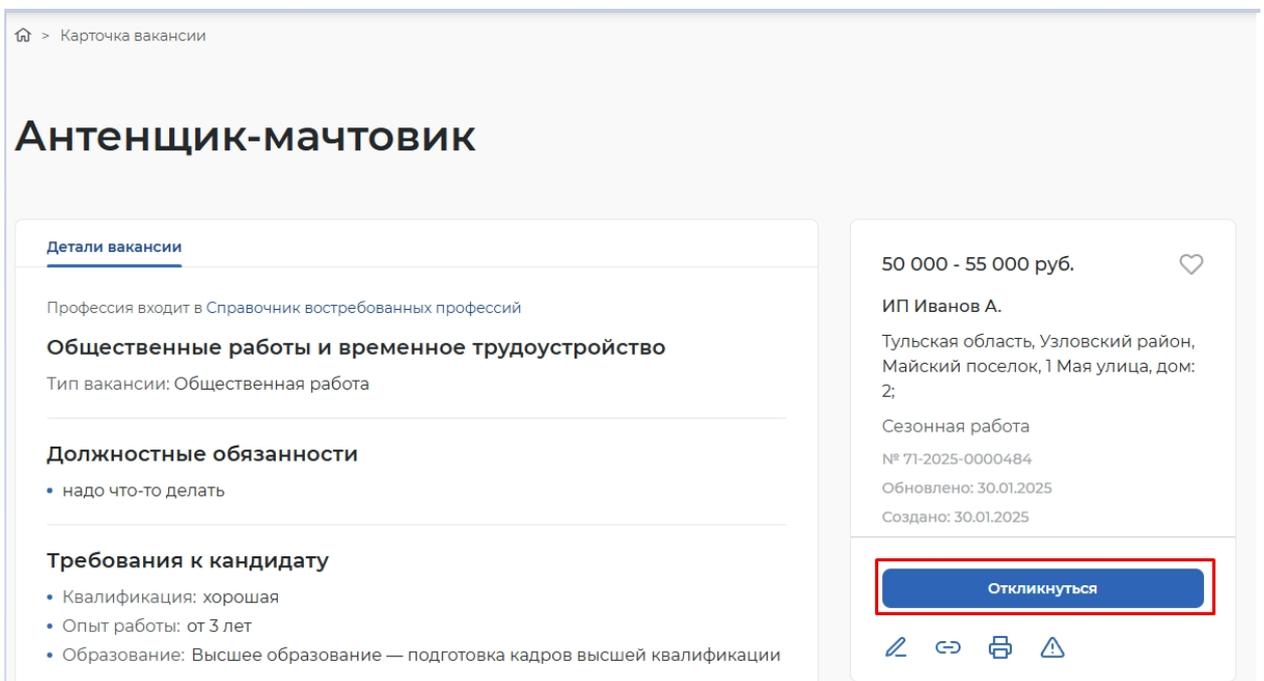
3) Для продолжения работы с МГП откройте список подобранных сотрудником ЦЗН вакансий, нажав на кнопку «Список вакансий». Откроется окно с списком вакансий по которым требуется выполнить отклики и пройти собеседование с работодателем (рисунок 34).



**Рисунок 34 – Список вакансий**

4) Для отправки отклика на вакансию нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом.

5) Откроется карточка вакансии работодателя, в которой гражданин может ознакомиться с вакансией повторно и откликнуться, нажав на кнопку «Откликнуться» (рисунок 35).



**Рисунок 35 – Карточка вакансии. Кнопка «Откликнуться»**

6) При нажатии откроется окно с редактором сопроводительного письма и указанием резюме (рисунок 36).

**Отклик на вакансию**

Антенщик-мачтовик

Выберите резюме, которое Вы хотите отправить работодателю

Резюме

Стоматолог-терапевт

Напишите сопроводительное письмо

Отменить

Откликнуться

**Рисунок 36 – Окно редактирования сопроводительного письма для отклика**

- 7) Для отправки отклика нажмите «Откликнуться».
- 8) После отклика на предложенные вакансии соискателю доступна возможность отслеживать статусы прохождения собеседований в меню «Отклики и приглашения» вкладка «Отклики и приглашения» (рисунок 37).

Все сервисы ▾ Мои резюме ▾ **Отклики и приглашения** Поиск работы

по названию вакансии ▾ **Найти**

🏠 > Мои отклики и приглашения

## Мои отклики и приглашения

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

Все резюме ▾ Отклики и приглашения ▾ Выбрать статус ▾ Вид занятости ▾

Всего: 14 Активные Архивные

**Антенщик-мачтовик**

50 000 - 55 000 руб.

ИП Иванов А.  
Тульская область, Узловский район, Майский поселок, 1 Мая улица, дом: 2;  
Резюме: Стоматолог-терапевт

Дата отклика: 01.02.2025

**Отклик**  
Просмотрен

**Рисунок 37 – Меню «Отклики и приглашения». Вкладка «Отклики и приглашения»**

- 9) Работодатели должны направить предложения о собеседованиях. Для продолжения гражданин проводит проверку получения информации о собеседовании (процесс выполнения описан в п. 3.3.3 настоящего документа).

### 3.3.2 ЛК Работодателя. Предложение прохождения собеседования.

В ЛК Работодателя в меню «Отклики и приглашения» во вкладке «Отклики и приглашения» необходимо назначить гражданину собеседование. Для этого:

1) В направленном гражданином отклике необходимо ознакомиться с информацией и предложить гражданину пройти собеседование нажав на кнопку «Назначить собеседование» в событии отклика (рисунок 38).

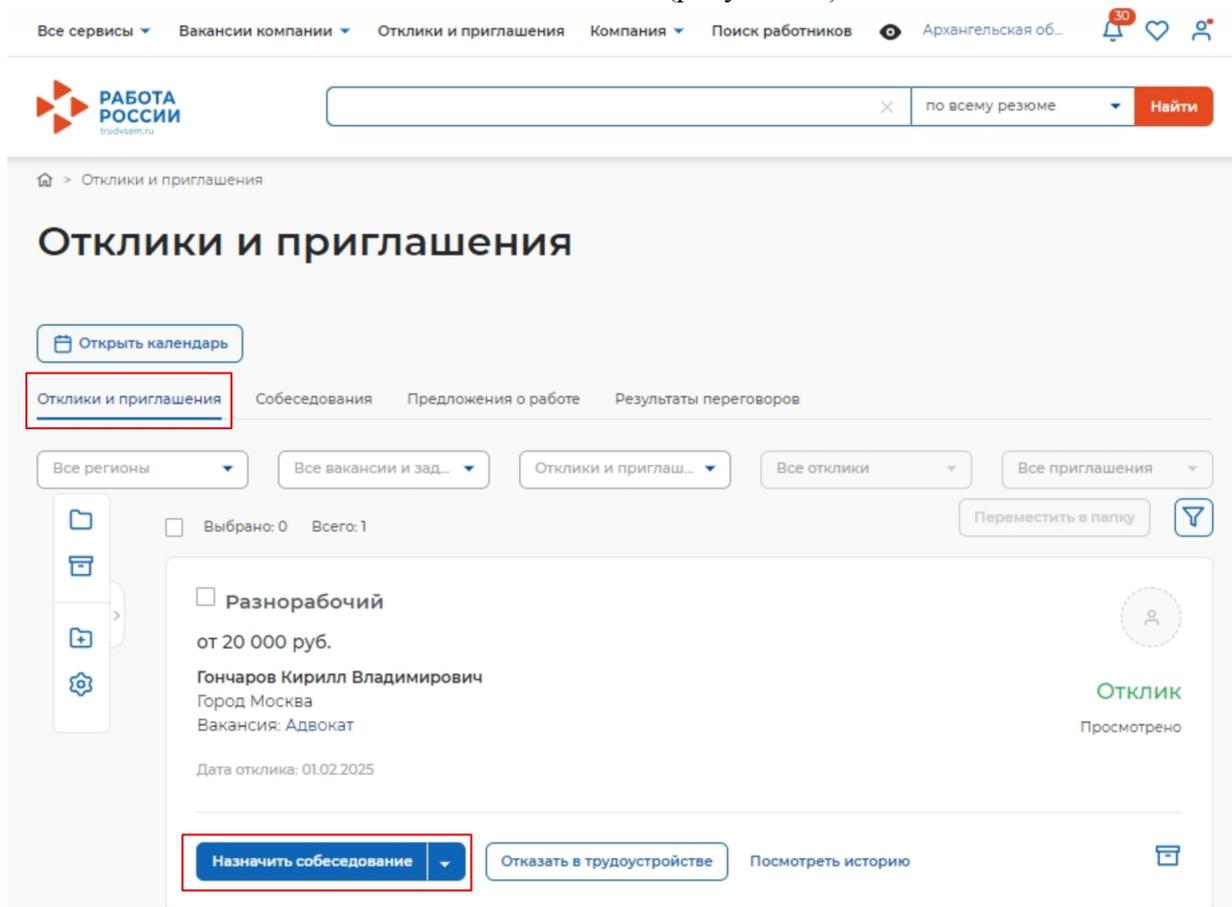


Рисунок 38 – ЛК Работодателя. Меню «Отклики и приглашения». Вкладка «Отклики и приглашения»

Работодателю необходимо заполнить информацию о предстоящем собеседовании в открывшейся странице и нажать кнопку **Отправить** (рисунок 39).

[🏠](#) > [Отклики и приглашения](#) > [Календарь собеседований](#) > [Собеседование](#) > [Назначение собеседования](#)

## Собеседование

### Информация по собеседованию

**Соискатель:** Гончаров Кирилл Владимирович

**Вакансия:**  
Адвокат

**Резюме:**  
Разнорабочий

**Email:**  
otadg@mailto.plus

---

**Дата собеседования \***

Выберите дату 📅

**Время начала \*** **Время окончания \***

09:00 ▼ 09:00 ▼

📅 [Календарь соискателя](#)

**Тип собеседования \***

Очное собеседование  
 Дистанционное собеседование

**Регион \***

Калужская область ▼ Адрес места проведения собеседования

**Адрес \*** **Дом \***

Людиновский район, г. Люд... ▼ 1

**Метро**

Выберите станцию метро ▼

**Сопроводительное письмо**

Введите текст Укажите дополнительную информацию по вакансии

**Отправить** **Отменить**

Рисунок 39 – Меню «Отклики и приглашения». Вкладка «Собеседования»

Следующий шаг работы в ЛК Работодателя описан в п. 3.3.4

### 3.3.3 ЛК Гражданина. Подтверждение прохождения собеседования.

1) Во вкладке «Собеседования» (рисунок 40), гражданин получает предложения о прохождении собеседования. Для того, чтобы ознакомиться и принять предложение гражданин может нажать кнопку «Принять» и откроется окно с информацией о собеседовании (рисунок 41).

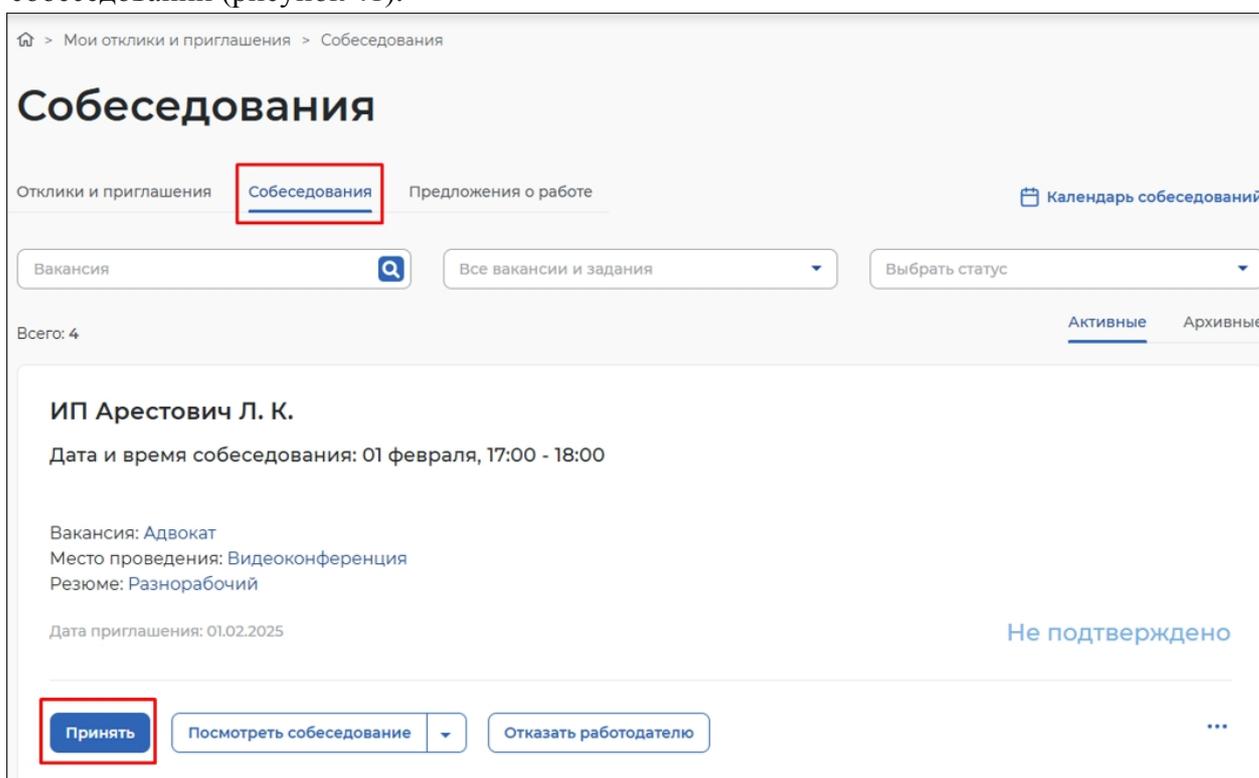


Рисунок 40 – Меню «Отклики и приглашения». Вкладка «Собеседования»

**Принять приглашение** ×

**Компания:**  
ИП Арестович Л. К.

**Вакансия:**  
Адвокат

**Резюме:**  
Разнорабочий

**Дата и время собеседования:**  
Дата и время собеседования: 01 февраля, 17:00 - 18:00

**Тип собеседования:**  
Дистанционное собеседование

**Место проведения:**  
<https://Ссылка на видеоконференцию>

**Сопроводительное письмо**

Введите текст

ЗакретьПринять

**Рисунок 41 – Окно принятия приглашения на собеседование**

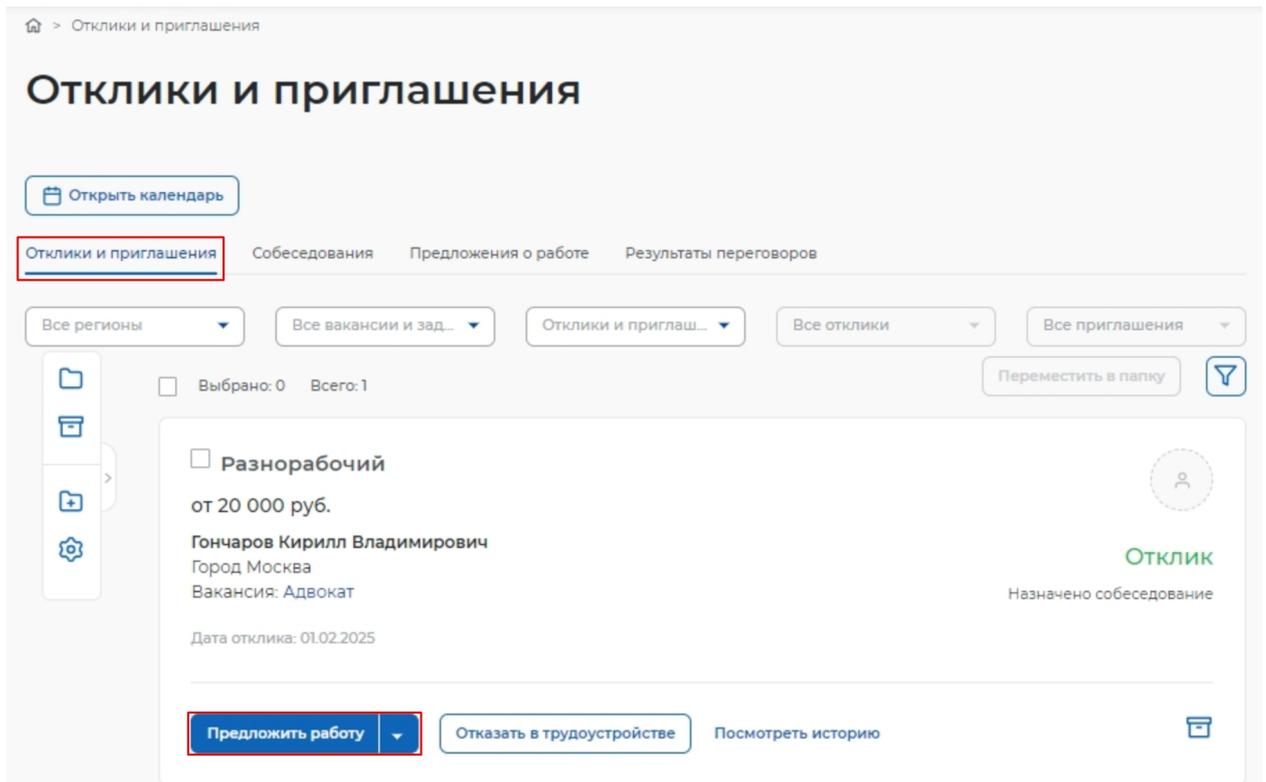
2) После ознакомления с информацией, гражданин нажимает кнопку «Принять» и отправляет подтверждение о прохождении собеседования.

3) Если по результатам прохождения собеседований гражданин принял предложение о работе, то работодатель должен отправить информацию о приглашении на работу. Для продолжения гражданин проводит проверку получения информации о приглашении на работу (процесс выполнения описан в п. 3.3.5 настоящего документа).

### **3.3.4 ЛК Работодателя. Приглашение на работу**

Если гражданин принимается на работу работодатель должен отправить приглашение на работу. Для отправки информации:

1) Откройте вкладку «Отклики и предложения», в блоке отправленного отклика гражданина будет доступна кнопка «Предложить работу» (рисунок 42).



**Рисунок 42 – ЛК Работодателя. Меню «Отклики и приглашения»**

2) В открывшемся окне работодатель заполняет подробно информацию и нажимает кнопку «Отправить» (рисунок 43).

# Предложение о работе

**Гончаров Кирилл Владимирович**

**Резюме:**

Разнорабочий

**Вакансия:**

Адвокат

**Должность \***

Адвокат

Укажите предлагаемую должность, на которую приглашается кандидат

**Зарплата в рублях \***

20 000

**Дата трудоустройства \***

Выберите дату



**Место работы \***

Например: г. Москва, Ленинградский пр-т, 39

Укажите адрес, где будет работать сотрудник

**Испытательный срок**

Например: 3 месяца

месяцев



**Комментарий**

В ☰ ↶ ↷

Введите текст

Укажите дополнительную информацию по предложению, например, информацию о руководстве, бонусы при работе и т.п.

Отправить

Отменить

Рисунок 43 – Предложение о работе

3) После отправки информации гражданину поступит предложение о работе, которое он должен принять для продолжения.

### 3.3.5 ЛК Гражданина. Принятие предложения на работу

13) Во вкладке «Предложения о работе» (рисунок 44), гражданин получает и принимает предложение. Для того, чтобы ознакомиться и принять предложение гражданин может нажать кнопку «Принять» и откроется окно для составления сопроводительного письма к принятию предложения о работе (рисунок 45).

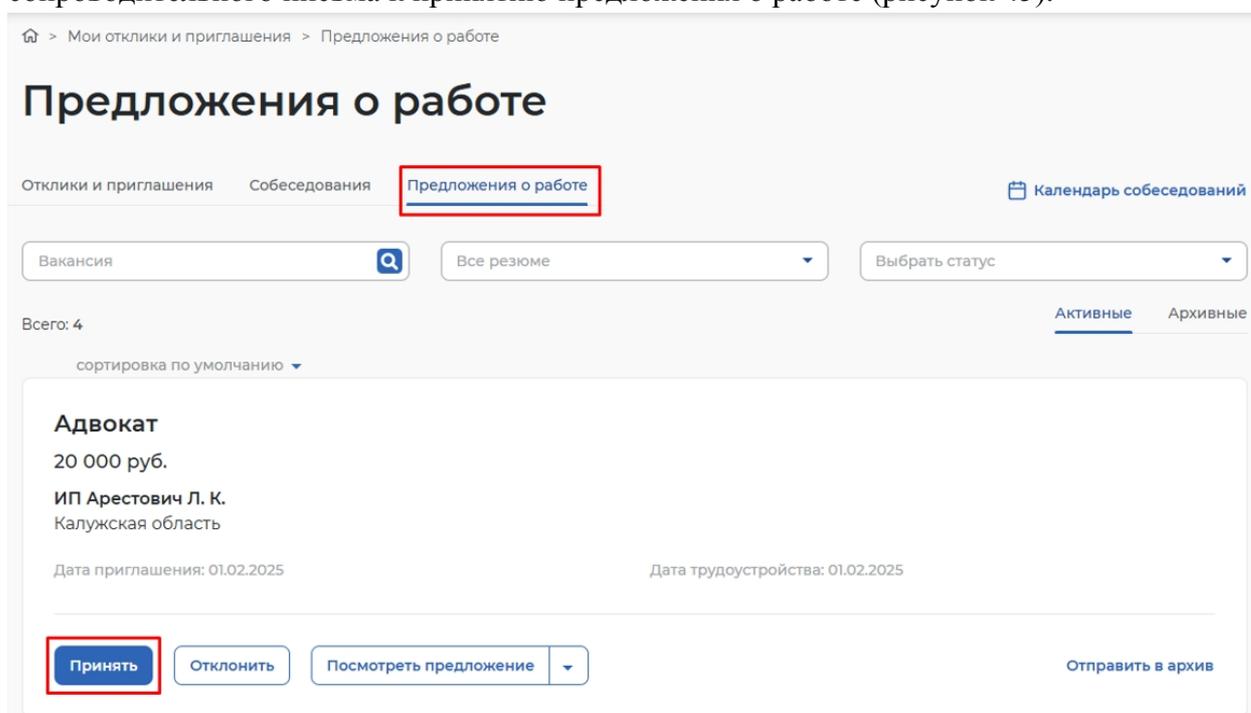


Рисунок 44 – Приглашение на работу

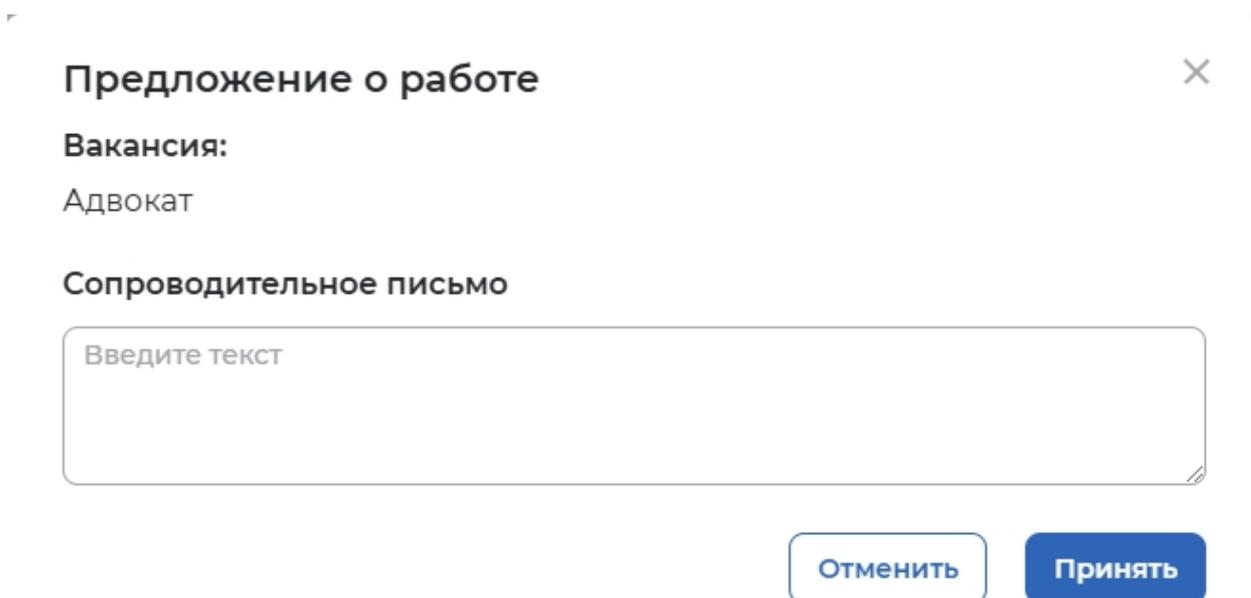


Рисунок 45 – Принятие приглашения на работу

После этого гражданин должен зафиксировать результат о прохождении собеседования и принятии на работу.

### 3.3.6 ЛК Гражданина. отправка результатов в ЦЗН.

1) В Личном кабинете Гражданина выберите пункт меню «Все сервисы» и выберите вкладку «Мой календарь» (рисунок 46).

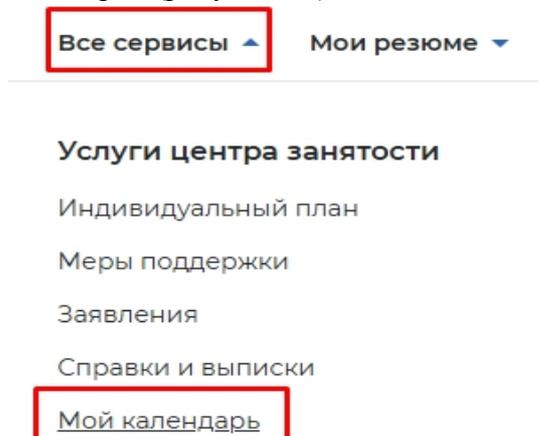


Рисунок 46 – ЛК Гражданина. Меню «Все сервисы» вкладка «Мой календарь»

14) На странице событий календаря во вкладке «Активные» откройте список подобранных сотрудником ЦЗН вакансий, нажав на кнопку «Список вакансий». Откроется окно с списком вакансий (рисунок 47).

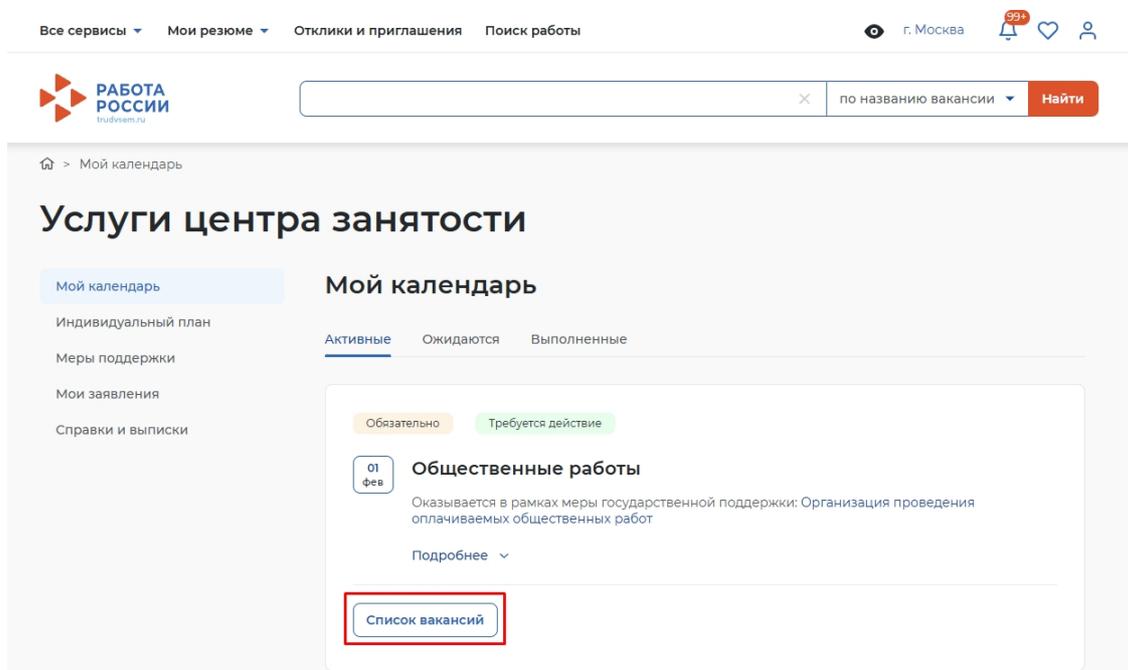


Рисунок 47 – ЛК Гражданина. «Мой календарь». Активные события

15) Для отправки результатов собеседований гражданину необходимо ознакомиться с изменением статуса откликов и нажать на кнопку «Отправить в ЦЗН» (рисунок 48).

## Вакансии от центра занятости населения

### Шаг 1. Пройдите собеседования по вакансиям

Не позднее

05.02.2025

Вакансия	Согласовано с работодателем	Подходящая работа	Статус отклика	Компания	Зарплата от	Зарплата до
<a href="#">Антенщик-мачтовик</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Соискатель откликнулся на вакансию	ИП Иванов А.	50000	55000

 Отказаться от всех вакансий

Если вы откажетесь от всех вакансий, то мера государственной поддержки будет прекращена

### Шаг 2. После окончания прохождения собеседований нажмите на кнопку «Отправить в ЦЗН»

Вся информация о пройденных собеседованиях или об отказах от вакансий будет отправлена в центр занятости населения (ЦЗН) для подтверждения трудоустройства.

После отправки вернуться к списку вакансий будет невозможно.

#### Рисунок 48 – ЛК Гражданина. «Список вакансий». Отправка результата

Информация о пройденных собеседованиях или об отказах от вакансий будет отправлена в ЦЗН для анализа результатов трудоустройства.

**Примечание:** Если гражданин не выполнит отправку результатов в срок 3 календарных дня, то система автоматически отправит информацию в ЦЗН с соответствующими результатами.

Также при необходимости гражданин может отметить чек-бокс «Отказаться от всех вакансий» и отправить результат в ЦЗН. Информация также отобразится в задачах сотрудника ЦЗН.

### 3.4 Внесение информации о переговорах в ЛК сотрудника СЗН

**Примечание:** В случае успешного прохождения гражданином собеседований сотруднику ЦЗН необходимо провести анализ сведений о трудоустройстве гражданина.

Для выполнения задачи «Внесение информации о переговорах»:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 49).

## Список задач

Новые	<b>Мои задачи</b>	Назначенные	Выполненные
-------	-------------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап
<input type="checkbox"/>		01.02.2025 13:14:43	000 000 016 101-00...	<b>Внесение информации о переговорах</b>

**Рисунок 49 – ЛК Сотрудника ЦЗН. «Внесение информации о переговорах»**

2) В таблице «Проведенные собеседования» вы можете ознакомиться с результатом прохождения собеседований гражданином (рисунок 50).

Задача: Внесение информации о переговорах □ ×

Документ-основание	000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович
Обращение за МГП	000 000 016 106-0009
Реестр мер и сервисов	Общественные работы
ЦЗН / СЗН	Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин	Гражданин	Иванов Сергей Петрович
Индивидуальный план	Телефон	+7(965)6756756
	Электронная почта	ozahk@mailto.plus

**Задача**

Результат работы сервиса  
Общественные работы **Общественные работы**

▼ **Проведённые собеседования**

<input type="checkbox"/>	Вакансия	Результат переговоров	Работодатель	Согласовано с работодателем	Подходящая работа	Статус отклика
<input type="checkbox"/>	Антенщик-мачт...		ИП Иванов А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Соискатель откли...

Гражданин отказался от всех вакансий

▼ **Результат переговоров**

**i** Укажите дату внесения сведений и результаты переговоров гражданина с работодателем, либо зафиксируйте нарушение в рамках оказания меры государственной поддержки.

Возможно указать результаты переговоров по каждой вакансии, нажав на наименование вакансии в блоке «Проведённые собеседования».

\* Дата внесения информации

Количество отказов гражданина от вакансий

\* Результат переговоров

Комментарий сотрудника ЦЗН

**Рисунок 50 – Задача «Внесение информации о переговорах»**

3) В столбце «Статус отклика» отображается результат прохождения собеседований гражданином.

4) В столбце «Вакансия» нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом. Откроется окно с внесением результатов по выбранной вакансии (рисунок 51).

5) В поле «Результат переговоров по вакансиям» выберите соответствующее значение из выпадающего списка:

- «Гражданин отказался от варианта общественных работ».
- «Кандидатура отклонена работодателем».
- «Гражданин принимается на работу».

**Рисунок 51 – Фиксация результата прохождения собеседования по вакансии**

6) Для сохранения результата нажмите на кнопку .

7) В основном окне задачи, в блоке «Результат переговоров» (рисунок 52) заполните общую информацию по предложенным вакансиям:

- «Дата внесения информации».
- «Результат переговоров».
- «Комментарий сотрудника ЦЗН».

▼ Результат переговоров

**i** Укажите дату внесения сведений и результаты переговоров гражданина с работодателем, либо зафиксируйте нарушение в рамках оказания меры государственной поддержки.  
Возможно указать результаты переговоров по каждой вакансии, нажав на наименование вакансии в блоке «Проведённые собеседования».

\* Дата внесения информации 01.02.2025

Количество отказов гражданина от вакансий 1

\* Результат переговоров Гражданин отказался от одного варианта общественных работ

Комментарий сотрудника ЦЗН  
Гражданин отказался от двух и более вариантов общественных работ  
Кандидатура отклонена всеми работодателями  
Гражданин принимается на работу  
Гражданин отказался от одного варианта общественных работ

Отменить Сохранить Выполнить

**Рисунок 52 – Задача «Внесение информации о переговорах»**

8) Для выполнения задачи нажмите на кнопку

**Выполнить**

Примечание: При отметке чек-бокса «Гражданин принимается на постоянную работу» и результате переговоров «Гражданин принимается на работу» информация также фиксируется в последующей задаче «Внесение информации о результатах трудоустройства». Если гражданин будет трудоустроен, то поступит задача «Фиксация оснований для снятия с учёта» (процесс выполнения задачи описан в п. 3.6.1 настоящего документа).

Примечание: При выборе значения «Гражданин отказался от двух и более вариантов общественных работ», откроются дополнительные поля для фиксации нарушения и принятия решения о прекращении оказания МГП (рисунок 53). При выполнении задачи с результатом прекращения МГП, поступит информация в индивидуальный план. Также если отмечен чек-бок «Невыполнение без уважительных причин гражданина индивидуального плана», то поступит сообщение о необходимости установить приостановку выплаты пособия по безработице.

Невыполнение без уважительных причин гражданином индивидуального плана

\* Результат переговоров Гражданин отказался от двух и более вариантов общественных работ

Трудоустроен на постоянную работу

\* Решение Нарушение подтверждено. Прекратить оказание меры государственной поддержки

Комментарий сотрудника ЦЗН  
Нарушение подтверждено. Прекратить оказание меры государственной поддержки  
Нарушение не подтверждено. Продолжить оказание меры государственной поддержки

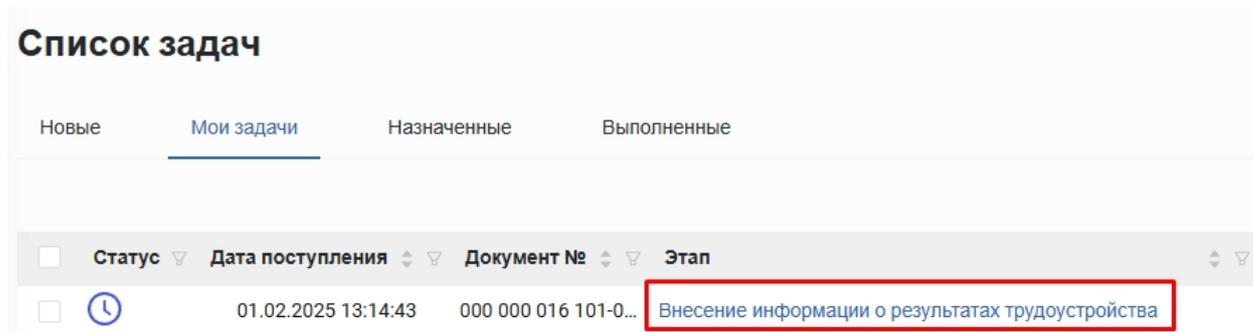
**Рисунок 53 – Дополнительные поля для фиксации нарушения**

Примечание: Если по результатам пройденных собеседований гражданин не был трудоустроен, то сотруднику ЦЗН поступит новая задача «Отбор вариантов общественных работ» (процесс выполнения задачи «Отбор вариантов общественных работ» описан в п. 3.1 настоящего документа).

### 3.5 Внесение информации о результатах трудоустройства в ЛК сотрудника СЗН

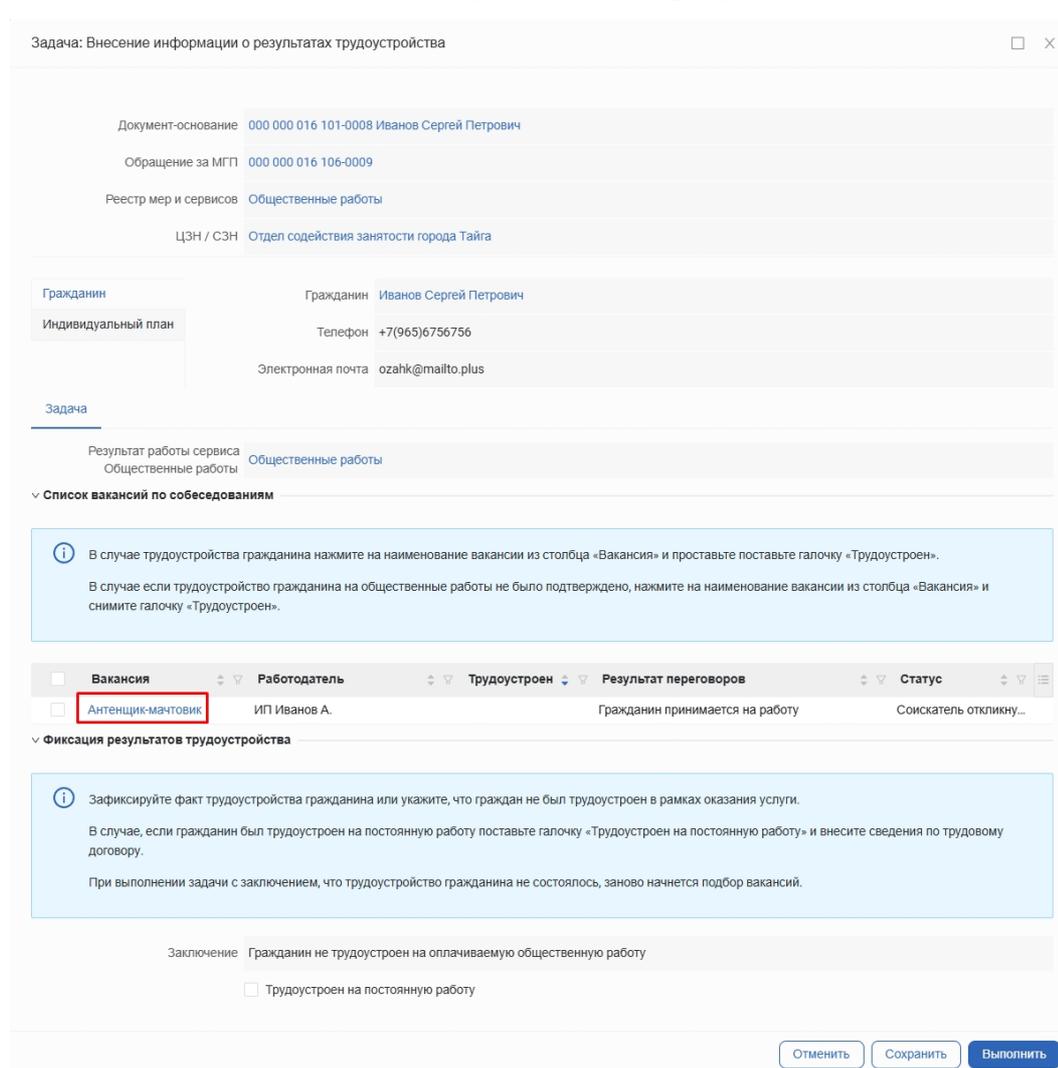
Для выполнения задачи «Внесение информации о результатах трудоустройства»:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 54).



**Рисунок 54 – ЛК Сотрудника ЦЗН. «Внесение информации о результатах трудоустройства»**

2) В случае трудоустройства гражданина в столбце «Вакансия» нажмите на наименование вакансии, выделенное голубым цветом (рисунок 55).



**Рисунок 55 – Задача «Внесение информации о результатах трудоустройства»**

3) Установите галочку «Трудоустроен» (рисунок 56) и нажмите на кнопку

Сохранить

**Рисунок 56 – Подтверждение трудоустройства**

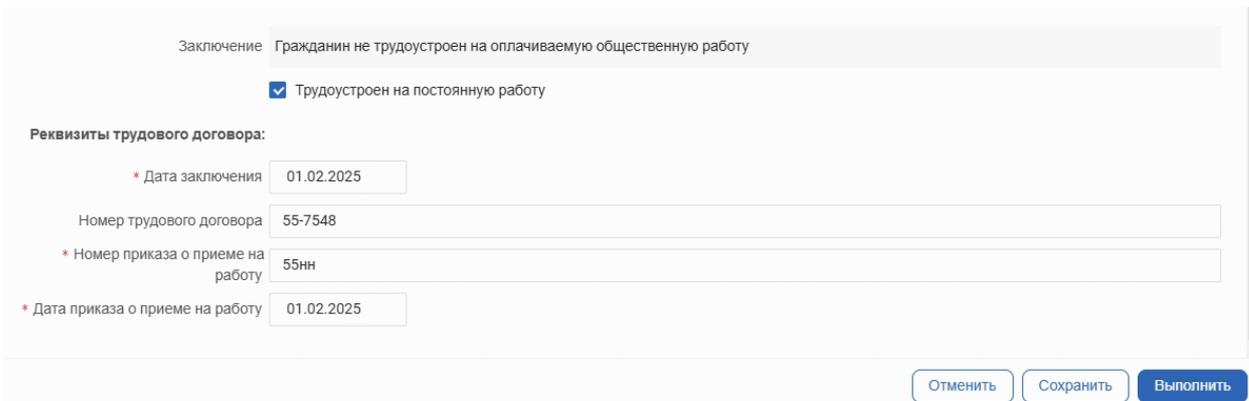
4) В блоке «Фиксация результатов трудоустройства» поле «Заключение» автоматически заполнится значением «Гражданин трудоустроен на оплачиваемую общественную работу» (рисунок 57).

5) В поле «Договор на общественные работы» доступен основной договор.

**Рисунок 57 – Блоки «Фиксация результатов трудоустройства» и «Реквизиты трудового договора»**

- 6) В блоке «Реквизиты трудового договора» заполните следующие поля:
- «Дата заключения».
  - «Номер трудового договора».
  - «Период действия с».
  - «Период действия по».
  - «Номер приказа о приеме на работу».
  - «Дата приказа о приеме на работу».
- 7) Для выполнения задачи нажмите на кнопку 

Примечание: Также возможно выполнить задачу с заключением, что гражданин не трудоустроен на оплачиваемую общественную работу с чек-боксом «Трудоустроен на постоянную работу» (рисунок 58). Для этого необходимо заполнить реквизиты трудового договора:



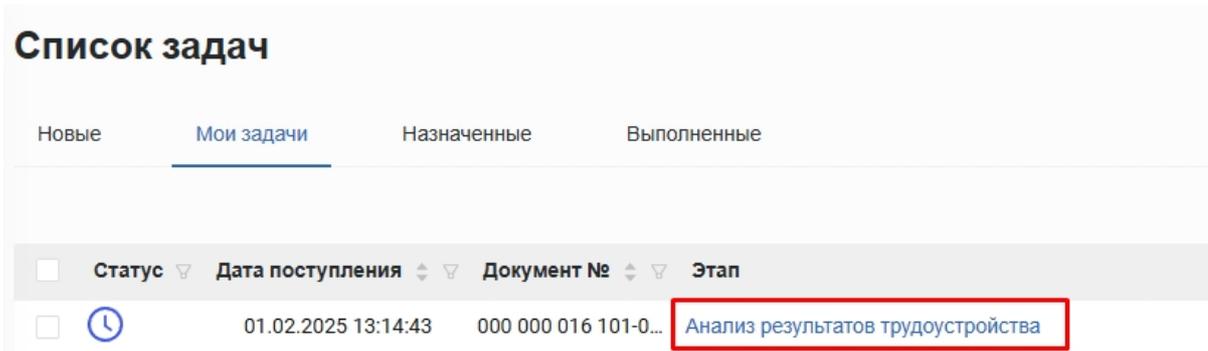
**Рисунок 58 – Трудоустройство на постоянную работу**

Система запустит запрос сведений в ПФР о факте трудоустройства гражданина. Максимальное время получения ответа - 5 календарных дней. После получения ответа будет запущена следующая задача «Анализ результатов трудоустройства».

### 3.6 Анализ результатов трудоустройства в ЛК сотрудника СЗН

Следующая задача «Анализ результатов трудоустройства», для выполнения:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 59).



Статус	Дата поступления	Документ №	Этап
	01.02.2025 13:14:43	000 000 016 101-0...	Анализ результатов трудоустройства

**Рисунок 59 – ЛК Сотрудника ЦЗН. «Анализ результатов трудоустройства»**

2) В блоке «Результаты трудоустройства» в разделе «Реквизиты трудового договора» отображаются реквизиты трудового договора, которые указал сотрудник ЦЗН при выполнении задачи «Внесение информации о результатах трудоустройства» (процесс выполнения задачи «Внесение информации о результатах трудоустройства» описан в п. 3.5 настоящего документа) (рисунок 60).

Задача: Анализ результатов трудоустройства □ ×

Документ-основание	000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович
Обращение за МГП	000 000 016 106-0009
Реестр мер и сервисов	Общественные работы
ЦЗН / СЗН	Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин	Гражданин Иванов Сергей Петрович
Индивидуальный план	Телефон +7(965)6756756
	Электронная почта ozahk@mailto.plus

**Задача**

Результат работы сервиса  
Общественные работы **Общественные работы**

> Список вакансий по собеседованиям

▼ Результаты трудоустройства

**i** Зафиксируйте факт трудоустройства гражданина или укажите, что гражданин не был трудоустроен в рамках оказания услуги.

В случае если гражданин был трудоустроен на постоянную работу, поставьте галочку «Трудоустроен на постоянную работу» и внесите сведения по трудовому договору.

В случае если трудоустройство гражданина на постоянную работу не было подтверждено, снимите галочку «Трудоустроен на постоянную работу».

При выполнении задачи с заключением, что трудоустройство гражданина не состоялось, заново начнется подбор вакансий.

Заключение	Гражданин трудоустроен на оплачиваемую общественную работу
* Договор на общественные работы	Основной договор 123-ТЕСТ-ВТ 31.01.2025

**Реквизиты трудового договора:**

* Дата заключения	01.02.2025
Номер трудового договора	55-7548
* Период действия с	01.02.2025
* Период действия по	15.03.2025
* Номер приказа о приеме на работу	55нн
* Дата приказа о приеме на работу	01.02.2025

**Рисунок 60 – Задача «Анализ результатов трудоустройства». Блок «Результаты трудоустройства»**

3) В блоке «Сведения о трудовой деятельности» вы можете ознакомиться с результатом выполнения автоматического запроса через СМЭВ в ПФР о факте трудоустройства гражданина.

4) В поле «Подтверждено трудоустройство» выберите соответствующее значение из выпадающего списка (рисунок 61):

- «Да».
- «Нет».

**Сведения о трудовой деятельности**

Проверьте факт трудоустройства в ответе ПФР.

Если сведения о трудоустройстве отсутствуют, сообщите о данной ситуации работодателю и выберите «Нет» в поле «Подтверждено трудоустройство». Затем нажмите на кнопку «Выполнить» для повторной отправки запроса в СМЭВ.

Если данные корректны, то выберите «Да» в поле «Подтверждено трудоустройство» и выполните задачу.

Дата приема, перевода, увольнения	Вид сведений (код)	Вид сведений	Наименование организации	Должность
19.04.2021	1	ПРИЕМ	ООО Столовая №1	Повар

\* Подтверждено трудоустройство: Выберите значение

- Да
- Нет

**Рисунок 61 – Задача «Анализ результатов трудоустройства». Блок «Сведения о трудоустройстве»**

- 5) Для выполнения задачи нажмите на кнопку **Выполнить**.

Примечание: Если сведения о трудоустройстве гражданина отсутствуют, сообщите о данной ситуации работодателю и выберите значение «Нет» в поле «Подтверждено трудоустройство». Затем нажмите на кнопку **Выполнить** для повторной отправки запроса в СМЭВ.

Примечание: При выполнении задачи с заключением, что трудоустройство гражданина не состоялось, заново начнется подбор вакансий.

Примечание: При выполнении задачи с чек-боксом, что трудоустройство гражданина состоялось на постоянную работу, появится задача «Фиксация основания для снятия с учета».

### 3.6.1 Фиксация основания для снятия с учета

Если гражданин был трудоустроен по вакансии, у которой имеется признак «Подходящая работа» или гражданин был трудоустроен на постоянную работу, сотруднику ЦЗН поступит задача «Фиксация основания для снятия с учета» (рисунок 62).

Фиксация оснований для снятия с учёта

Гражданин: **Боженев Игорь Федорович**

Резюме: **Повар**

Номер заявления: **000 004 809 106-1187**

История задач

<input type="checkbox"/>	Вакансия	Работодатель	Трудоустроен	Статус	Результат переговоров
<input type="checkbox"/>	Повар для ОР1	ИП Иванов А.			Гражданин принимается на работу

Фиксация оснований для снятия гражданина с учёта

**i** Гражданин трудоустроен на общественные работы по вакансии, которая отмечена как "Подходящая работа", либо трудоустроен на постоянную работу. Гражданин будет снят с учёта в качестве безработного. Проверьте факт снятия с учёта в рамках услуги «Содействие в поиске подходящей работы».

Статус отнесения гражданина к особой категории п.3 ст.4

\* Причина снятия с учёта: Трудоустройство на постоянную работу

Комментарий сотрудника ЦЗН

Отменить Сохранить Выполнить

### Рисунок 62 – Задача «Фиксация основания для снятия с учёта»

В данной задаче необходимо отметить причину снятия с учёта:

- 1) Трудоустройство на общественные работы по направлению ЦЗН
- 2) Подходящая работа
- 3) Трудоустройство на постоянную работу
- 4) Не снимать с учёта.

**Примечание:** При выполнении задачи с причинами снятия с учёта «Трудоустройство на общественные работы по направлению ЦЗН», «Подходящая работа» «Трудоустройство на постоянную работу», то процесс оказания МГП будет завершён

**Примечание:** При выполнении задачи с причиной снятия с учёта «Не снимать с учёта», то процесс не будет завершён и продолжит формированием проекта приказа о назначении финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН.

### 3.7 Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки в ЛК сотрудника СЗН

**Примечание:** Если по вакансии предполагается выплата материальной поддержки, то сотруднику ЦЗН поступит задача «Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки». Сведения о финансовой поддержке указываются в договоре на совместную деятельность по организации общественных работ (процесс создания договора описан в п. 2.1 настоящего документа).

Для выполнения задачи «Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки»:

- 1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 63).

## Список задач

Новые Мои задачи Назначенные Выполненные

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап
<input type="checkbox"/>		01.02.2025 13:14:43	000 000 016 101-0...	Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки

### Рисунок 63 – ЛК Сотрудника ЦЗН. «Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки»

1) В разделе «Проект приказа об оказании финансовой поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах» необходимо отметить чек-бокс «Назначить финансовую поддержку» для раскрытия дополнительных полей, где необходимо проверить корректность дат начала и окончания выплат, а также размер финансовой поддержки (рисунок 64).

Задача: Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки □ ×

Документ-основание	000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович
Обращение за МГП	000 000 016 106-0009
Реестр мер и сервисов	Общественные работы
ЦЗН / СЗН	Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин	Гражданин	Иванов Сергей Петрович
Индивидуальный план	Телефон	+7(965)6756756
	Электронная почта	ozahk@mailto.plus

**Задача**

Результат работы сервиса	Общественные работы
Общественные работы	

✓ **Проект приказа об оказании финансовой поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах**

Договор на общественные работы	Основной договор 123-ТЕСТ-ВТ 31.01.2025
--------------------------------	---

Выплата финансовой поддержки предусматривается Договором на общественные работы

**i** Необходимо принять решение о назначении финансовой поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

В случае если гражданину будет оказана финансовая поддержка, необходимо проставить отметку в чек-боксе «Назначить финансовую поддержку» и заполнить информацию для проекта приказа.

Назначить финансовую поддержку

* Дата начала выплат	<input type="text" value="01.02.2025"/>
* Дата окончания выплат	<input type="text" value="15.03.2025"/>
* Размер выплаты материальной поддержки по приказу, с учетом районного коэффициента (руб.)	<input type="text" value="2 000,00"/>
Районный коэффициент	<input type="text" value="1,00"/>

Отменить Сохранить Выполнить

### Рисунок 64 – ЛК Сотрудника ЦЗН. Блок установки сумм и периода финансовой поддержки

2) Для выполнения задачи нажмите на кнопку

**Выполнить**

### 3.8 Согласование и подписание приказа о назначении финансовой поддержки в ЛК сотрудника ЦЗН

Процесс согласования и подписания приказов является типичный для всех видов приказов при оказании МГП.

#### 3.8.1 Изменение списка согласующих

При выполнении задачи «Изменение списка согласующих» сотруднику ЦЗН необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями согласования приказов, нажав на **+** (рисунок 65). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку

**Сохранить**

**Рисунок 65 – Задача «Изменение списка согласующих»**

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку

**Выполнить**

#### 3.8.2 Согласование приказа

Задача «Согласование приказа» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Изменение списка согласующих».

**Рисунок 66 – Задача «Согласование приказа»**

Сотруднику, наделенному полномочиями согласования приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Согласовано» или «Не согласовано» в поле «Отметка о согласовании» (рисунок 66). В случае выбора «Не согласовано» появится поле, в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.

Если приказ не согласован, сотруднику ЦЗН вновь будет назначена задача «Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки».

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

### 3.8.3 Выбор подписанта (приказа)

При выполнении задачи «Выбор подписанта» необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями подписания приказов, нажав на  (рисунок 67). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку . Затем необходимо нажать на строку с ФИО подписанта, после чего будет заполнено поле «Уполномоченное лицо ЦЗН».

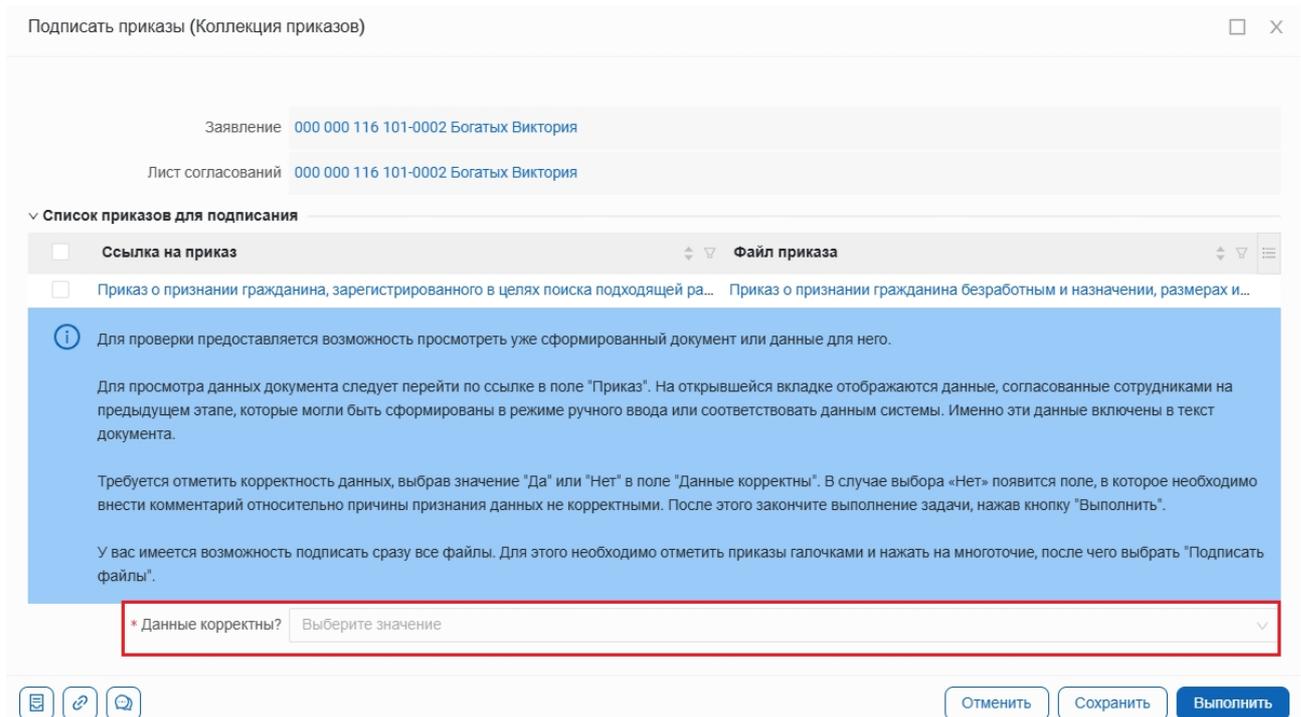
**Рисунок 67 – Задача «Выбор подписанта»**

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

### 3.8.4 Подписание приказа

Задача «Подписать приказы» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Выбор подписанта (приказа)».

Сотруднику, наделенному полномочиями подписания приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Да» или «Нет» в поле «Данные верны?» (рисунок 68). В случае выбора «Нет» появится поле «Замечания», в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.



Подписать приказы (Коллекция приказов)

Заявление 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

Лист согласований 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

▼ Список приказов для подписания

Ссылка на приказ	Файл приказа
<input type="checkbox"/>	Приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей ра... Приказ о признании гражданина безработным и назначении, размерах и...

**i** Для проверки предоставляется возможность просмотреть уже сформированный документ или данные для него.

Для просмотра данных документа следует перейти по ссылке в поле "Приказ". На открывшейся вкладке отображаются данные, согласованные сотрудниками на предыдущем этапе, которые могли быть сформированы в режиме ручного ввода или соответствовать данным системы. Именно эти данные включены в текст документа.

Требуется отметить корректность данных, выбрав значение "Да" или "Нет" в поле "Данные корректны". В случае выбора «Нет» появится поле, в которое необходимо внести комментарий относительно причины признания данных не корректными. После этого закончите выполнение задачи, нажав кнопку "Выполнить".

У вас имеется возможность подписать сразу все файлы. Для этого необходимо отметить приказы галочками и нажать на многоточие, после чего выбрать "Подписать файлы".

\* Данные корректны? Выберите значение

**Рисунок 68 – Задача «Подписать приказы»**

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

*Примечание:* Если приказ не подписан, сотруднику ЦЗН вновь будет назначена задача «Формирование проекта приказа о назначении финансовой поддержки».

## 3.9 Результат подписания приказа и фиксация результатов посещения общественных работ

После подписания приказа о назначении финансовой поддержки в лицевой счёт гражданина будут созданы объекты выплатного блока:

- Карточка выплаты
- Нормализованный базовый расчёт (первоначальный)

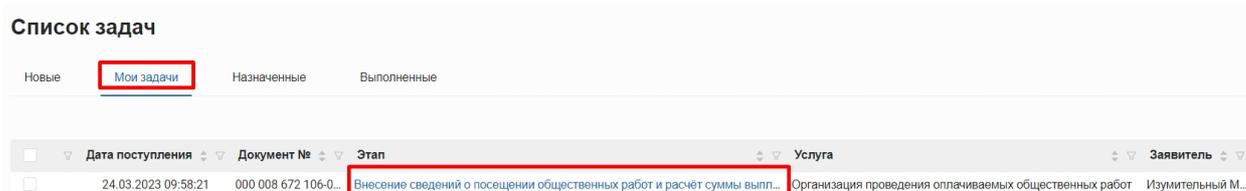
Система ожидает наступления последнего дня табеля за месяц или информации о заполнении табеля работодателем. В зависимости от наступившего события запустится

задача «Внесение сведений о посещении общественных работ и расчет суммы выплаты» или «Проверка табеля сотрудником ЦЗН».

### 3.9.1 Задачи «Внесение сведений о посещении общественных работ и расчет суммы выплаты», «Проверка табеля работодателя»

Для выполнения задачи необходимо:

1) В разделе «Список задач» во вкладке «Мои задачи» или «Назначенные» нажмите на наименование задачи, выделенное голубым цветом (рисунок 69).



**Рисунок 69 – ЛК Сотрудника ЦЗН. «Внесение сведений о посещении общественных работ»**

2) Внесите информацию о посещении общественных работ гражданином для дальнейшего расчета финансовой поддержки в рабочих днях (рисунок 70).

3) В поле «Расчитанная сумма материальной поддержки (руб.)» автоматически отобразится сумма выплаты.

Задача: Внесение сведений о посещении общественных работ

Документ-основание 000 000 016 101-0008 Иванов Сергей Петрович

Обращение за МГП 000 000 016 106-0009

Реестр мер и сервисов Общественные работы

ЦЗН / СЗН Отдел содействия занятости города Тайга

Гражданин Иванов Сергей Петрович

Индивидуальный план Телефон +7(965)6756756

Электронная почта ozahk@mailto.plus

Задача

Результат работы сервиса Общественные работы

> Список вакансий по собеседованиям

Расчет материальной поддержки История выплат материальной поддержки

Внесите информацию о посещении общественных работ гражданином для дальнейшего расчета материальной поддержки.

Если общественная работа прекращена досрочно, то поставьте галочку «Работы прекращены досрочно», укажите дату прекращения выплаты материальной поддержки и сформируйте проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

Работы прекращены досрочно

Табель за период с 01.02.2025

Табель за период по 28.02.2025

\* Количество рабочих дней в месяце 0

\* Количество отработанных дней 0

Размер выплаты материальной поддержки по приказу (руб.) 2 000,00

Районный коэффициент 1,00

Комментарий сотрудника ЦЗН

Отменить Сохранить **Выполнить**

**Рисунок 70 – Задача «Внесение сведений о посещении общественных работ». Блок «Список вакансий по собеседованиям»**

- 4) Для выполнения задачи нажмите на кнопку **Выполнить**.

Примечание:

- Дальнейший расчёт выплаты будет выполнен по формуле: Сумма размера выплаты материальной поддержки по приказу / Количество рабочих дней в месяце \* Количество отработанных дней. Будет создан новый нормализованный базовый расчёт и расчётный период будет иметь дату начала и окончания согласно данным табеля.
- В случае установки чек-бокса «Работы прекращены досрочно», будет сформирована последняя выплата по отработанным дням (рисунок 71).

Потребуется внести основание прекращения выплаты материальной поддержки и указать дату прекращения выплаты материальной поддержки. Вносить информацию по дням допустимо только в пределах указанного месяца в таблице.

Работы прекращены досрочно

\* Дата прекращения выплаты материальной поддержки:

Табель за период с: 01.02.2025

Табель за период по: 28.02.2025

\* Количество рабочих дней в месяце:

\* Количество отработанных дней:

Размер выплаты материальной поддержки по приказу (руб.): 2 000,00

Районный коэффициент: 1,00

Комментарий сотрудника ЦЗН:

\* Основание прекращения выплаты материальной поддержки: Выберите значение

- Досрочное прекращение срочного трудового договора
- Перевод на постоянную работу

**Рисунок 71 – Работы прекращены досрочно**

- Задача «Внесение сведений о посещении общественных работ и расчет суммы выплаты» циклическая и появляется в последний день месяца в таблице. Задача будет поступать в ЛК сотрудника СЗН до тех пор, пока не наступит срок окончания общественных работ или до установки чек-бокса «Работы прекращены досрочно». В случае досрочного прекращения работ будет сформирован приказ о прекращении выплаты финансовой поддержки. (процесс согласования и подписания приказа описан в п. 3.8 текущего документа)
- Во вкладке «История выплат материальной поддержки» отображается информация по ранее выполненным задачам «Внесение сведений о посещении общественных работ и расчёт суммы выплаты» или «Проверка табеля сотрудником ЦЗН» (рисунок 72).

> Список вакансий по собеседованиям

Расчет материальной поддержки | История выплат материальной поддержки

Дата периода с ▾ | Дата периода по ▾ | Количество рабочих дней ▾ | Количество отработанных дней ▾ | Рассчитанная сумма материальной ▾

Нет данных

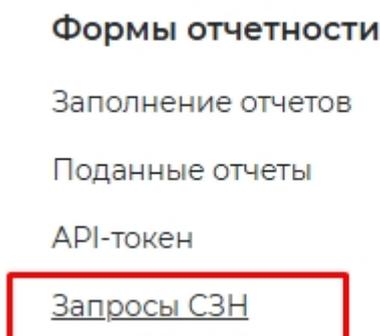
Отменить | Сохранить | Выполнить

**Рисунок 72 – Вкладка «История выплат материальной поддержки»**

Работа с задачей «Проверка табеля сотрудником ЦЗН» аналогична, как и с задачей «Внесение сведений о посещении общественных работ». Информация предзаполняется данными из табеля, заполненный работодателем.

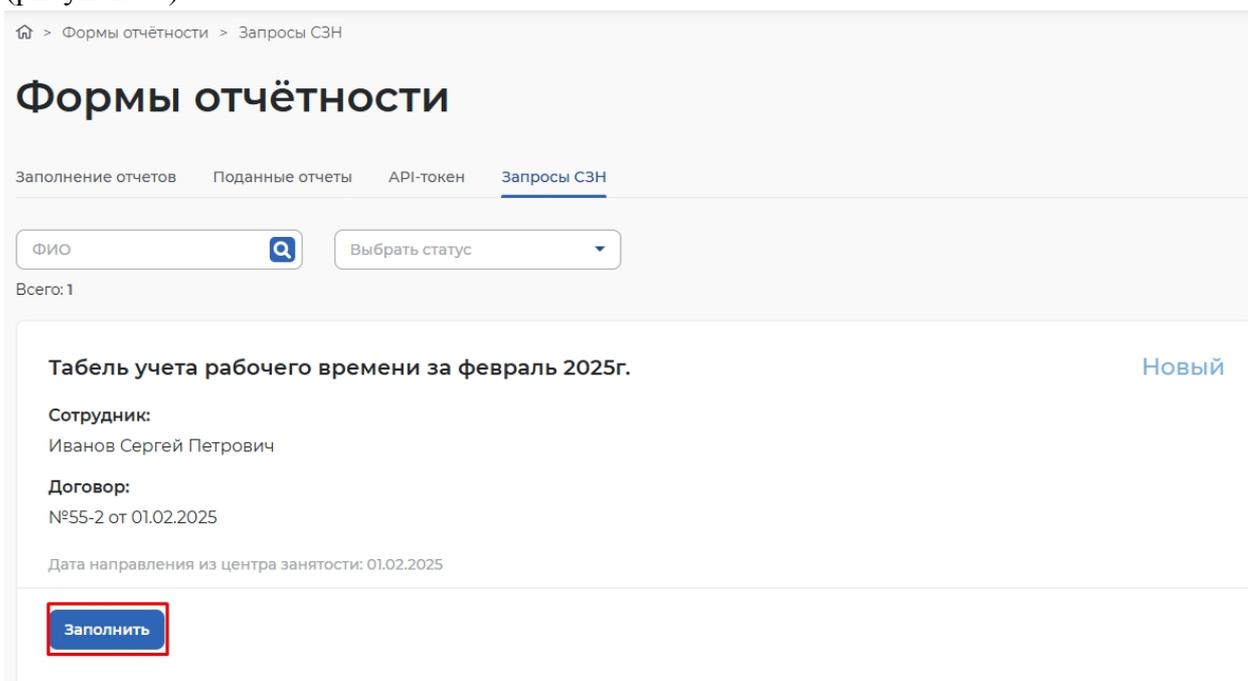
### 3.9.2 ЛК работодателя. Заполнение табеля

1) В Личном кабинете Работодателя выберите пункт меню «Все сервисы» и в блоке «Формы отчётности» выберите вкладку «Запросы СЗН» (рисунок 73).



**Рисунок 73 – Вкладка «Запросы СЗН»**

2) Для работодателя будет доступно событие по заполнению табеля за необходимый месяц для сотрудника. Для продолжения нажмите кнопку «Заполнить» (рисунок 74).



**Рисунок 74 – Табель учёта рабочего времени**

В открывшейся форме предзаполнены данные согласно заключенному договору.

Если договор был расторгнут досрочно, нужно проставить об этом соответствующую отметку и указать дату расторжения договора (рисунок 75).

🏠 > Табель учёта рабочего времени

## Табель учёта рабочего времени

**i** Заполнение табеля учёта рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

### Данные о договоре

**Договор:** Получение образовательных услуг №22-2090 от 01.09.2021

**Статус:** Действует

**Период действия:** 01.09.2021 — 30.10.2022

**ФИО гражданина:** Смирнов Александр Иванович

**Серия и номер паспорта:** 1234 123456

**Организация:** ООО «Вишенка»

**ИНН:** 100000000001

**КПП:** 001000001

**ОГРН:** 100000000001

Договор расторгнут досрочно

**Дата досрочного расторжения \***

Выберите дату

**Рисунок 75** – Отметка о досрочном расторжении договора

В форме также отображены буквенно-цифровые коды по форме Т-12 <https://clck.ru/TCLue> (для бюджетных организаций) и Т-13 <https://clck.ru/DofcD> утвержденным постановлением Госкомстата от 05.1.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (рисунок 76).

**Табель за период 01.10.2021 — 31.10.2021**

Отредактируйте табель рабочего времени при необходимости. Отправьте готовый табель в центр занятости населения.

▼ Условные обозначения отметок о явках и неявках на работу

Буквенный и цифровой код	Расшифровка
Я/01	Продолжительность работы в дневное время
Н/02	Продолжительность работы в ночное время
РВ/03	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
ВМ/05	Продолжительность работы вахтовым методом
ПР/24	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН/30	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НО/34	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
НБ/35	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

**Рисунок 76** – Условные обозначения отметок о явках и неявках на работу

Календарь предзаполнен по умолчанию (будние дни – 8 часов, выходные дни – 0 часов).

Пользователь имеет возможность редактировать значения согласно фактически отработанному времени Гражданина (рисунок 77).

Октябрь 2021

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				<b>1</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>2</b> 0 ч. РВ/03 ▾	<b>3</b> 0 ч. РВ/03 ▾
<b>4</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>5</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>6</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>7</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>8</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>9</b> 0 ч. РВ/03 ▾	<b>10</b> 0 ч. РВ/03 ▾
<b>11</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>12</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>13</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>14</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>15</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>16</b> 0 ч. РВ/03 ▾	<b>17</b> 0 ч. РВ/03 ▾
<b>18</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>19</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>20</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>21</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>22</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>23</b> 0 ч. РВ/03 ▾	<b>24</b> 0 ч. РВ/03 ▾
<b>25</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>26</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>27</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>28</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>29</b> 8 ч. Я/01 ▾	<b>30</b> 0 ч. РВ/03 ▾	<b>31</b> 0 ч. РВ/03 ▾

**Всего часов:** 123.5  
**Всего явок:** 21  
**Всего неявок:** 0

**Рисунок 77 – Календарь рабочего времени**

После заполнения табеля следует нажать на кнопку «Отправить в ЦЗН». После этого он получит статус «Отправлено». Отправленный табель не подлежит редактированию.

Статус «Принято» означает, что табель одобрен сотрудником СЗН и принят к учету.

#### **4 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА ОКАЗАНИЯ МЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ**

После того как будет внесена информация по последнему табелю или завершится работа досрочно и будет подписан приказ о прекращении финансовой поддержки, система установит статус для меры государственной поддержки на «Оказана».