



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(РОСТРУД)

Заместитель руководителя

Мясницкая ул., д.40, стр.16, Москва, 101000
Тел.: 8-800-707-88-41 Факс: (495) 698-22-62

Высшие органы
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации

Федеральная служба по труду и занятости сообщает об открытии доступа с 10 июня 2025 года к разделу «Статистика» на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», предназначенный для просмотра статистики по предложениям о заключении договора или договоров о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования (далее - предложения), заявкам и договорам учредителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Обращаем особое внимание на то, что размещение предложений на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» **завершается 10 июня 2025 г.** В связи с этим просим провести информационную работу среди заказчиков целевого обучения о сроках подачи предложения.

Приложение: в электронном виде.

Я.П. Талбацкий

Храпко М. М.

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

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРОСМОТРУ СТАТИСТИКИ
ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯМ, ЗАЯВКАМ И ДОГОВОРАМ
УЧРЕДИТЕЛЯМИ И ФОИВ
И ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯМ
СОТРУДНИКАМИ СЗН**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой инструкцию по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – учредителями) и федеральными органами исполнительной власти (далее – ФОИВ) в подсистеме «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЛК работодателя) и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН в подсистеме «Личный кабинет сотрудника СЗН» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЛК сотрудника СЗН).

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и сокращения	4
1 Подготовка к работе в ЛК работодателя	7
1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА	7
1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА	7
1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА	11
1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ	17
1.3 Авторизация в ЛК работодателя	20
2 Статистика по предложениям, заявкам и договорам в ЛК работодателя	23
3 ФОИВ является учредителем	27
4 Обращение в техническую поддержку Портала	28
5 Подготовка к работе в ЛК сотрудника СЗН	29
5.1 Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ»	29
5.2 Авторизация пользователей в ЛК сотрудника СЗН	31
6 Выгрузка отчета по предложениям региона	33

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
E-mail	От английского electronic mail - электронная почта – это адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет
XLSX	Файл листа Microsoft Excel, в котором хранятся данные электронной таблицы. Файлы XLS можно открыть с помощью Microsoft Excel, Excel Viewer или других электронных таблиц
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Веб-браузер	От англ. Web browser – программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ВУЗ	Высшее учебное заведение
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
Гражданин	Пользователь (гражданин, ищущий работу, работник или обучающийся), зарегистрированный на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет гражданина»
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
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»
Заказчик целевого обучения	Федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор о целевом обучении с гражданином
Заявка	Заявка гражданина на заключение договора о целевом обучении
Иконка	От англ. Icon – элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно,

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

Обозначение (сокращение)	Определение
	компонент операционной системы, устройство и т.п. При нажатии на иконку осуществляется запуск соответствующего действия (открытие окна, происходит запуск приложения, открытие файла и т.д.)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
Квота	Часть от общего количества бюджетных мест в образовательной организации, предназначенная для льготного приема граждан, соответствующих определенным критериям / выполнивших определенные условия
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
ПИН-код	Персональный идентификационный номер. Представляет собой секретную комбинацию из 4 и более цифр
ПК	Персональный компьютер
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Работодатель	Пользователь, зарегистрированный на Единой цифровой платформе «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Юридическое лицо (в том числе частное агентство занятости), осуществляющее деятельность по предоставлению труда работников (персонала), или индивидуальный предприниматель, испытывающий потребность в работниках или вступивший в трудовые отношения с работником

Обозначение (сокращение)	Определение
Регистрация	Действия пользователя, направленные на создание личной учетной записи на веб-ресурсе, с целью получения доступа к его функционалу
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач
СЗН	Служба занятости населения
СМС	От англ. Short Message Service («служба коротких сообщений») – технология приема и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
Тег	Идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры
Токен	Носитель, на который сотрудники удостоверяющего центра записывают сертификат и ключ электронной подписи
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Учредители	Учредители организаций, осуществляющих образовательную деятельность
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
Форма	Визуально обособленная часть страницы, содержащая поля для ввода данных пользователем и иные элементы управления (кнопки очистки, отправки и пр.)
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено
Шаблон	Образец, содержащий всю неизменяемую часть документа
Электронная подпись, ЭП	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

1 Подготовка к работе в ЛК работодателя

1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную организацию на портале «Госуслуги».

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждение личности.

Примечание – Для подписания договоров о целевом обучении, должно быть зарегистрировано лицо, имеющее право подписывать данные договоры (являющееся стороной договора).

1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА

Для создания учетной записи физического лица на портале «Госуслуги» необходимо перейти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> и выбрать один из способов регистрации (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) (подробнее см. инструкцию «[Как зарегистрироваться на Госуслугах](#)»).

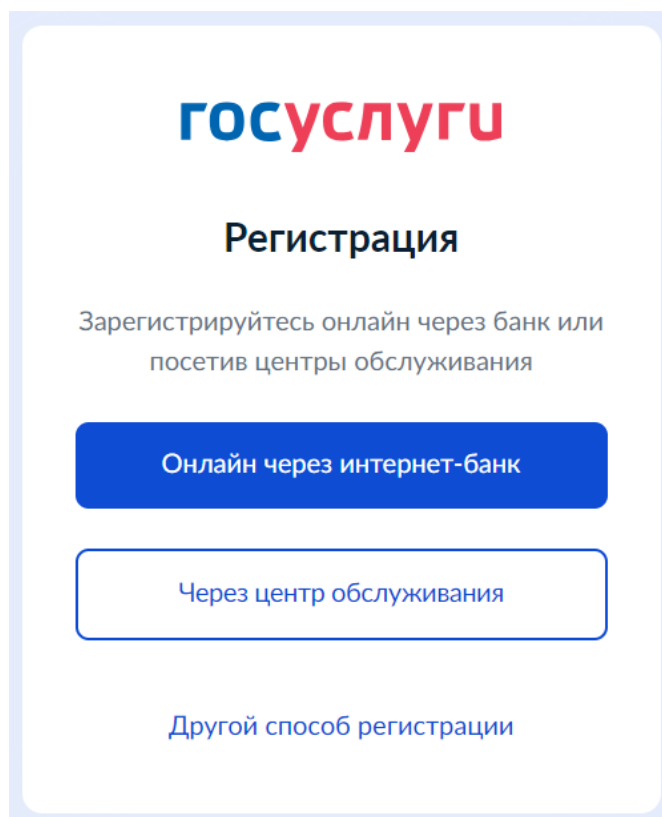
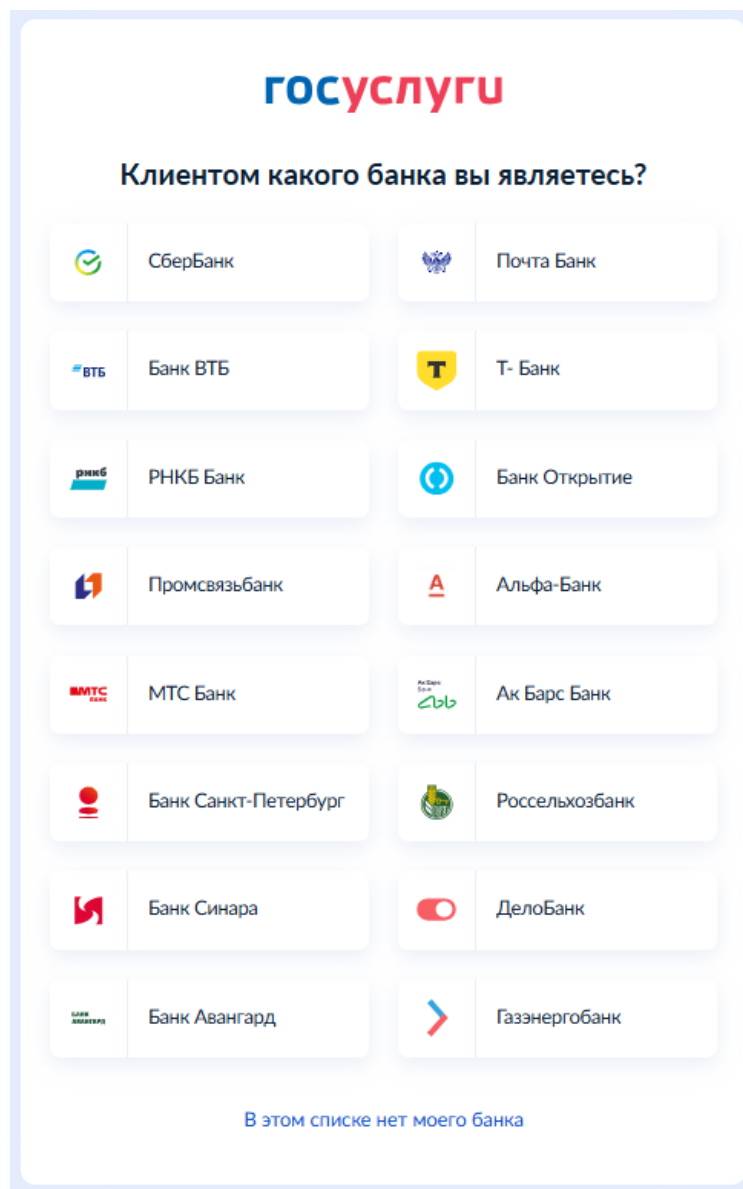


Рисунок – Страница выбора способа регистрации

1.1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

При выборе варианта «Онлайн через интернет-банк» осуществляется переход на страницу выбора банка, клиентом которого является пользователь (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*



госуслуги

Клиентом какого банка вы являетесь?

	СберБанк		Почта Банк
	Банк ВТБ		Т- Банк
	РНКБ Банк		Банк Открытие
	Промсвязьбанк		Альфа-Банк
	МТС Банк		Ак Барс Банк
	Банк Санкт-Петербург		Россельхозбанк
	Банк Синара		ДелоБанк
	Банк Авангард		Газэнергобанк

[В этом списке нет моего банка](#)

Рисунок – Страница выбора банка

После нажатия на название выбранного банка осуществляется переход на сайт данного банка. После авторизации на сайте банка производится подтверждение личности по тем данным, которые имеются в системе банка, – паспорту, телефону, электронной почте и СНИЛС. После успешных проверок ведомствами будет предоставлена возможность пользоваться учетной записью на портале «Госуслуги». Пароль для первого входа на портал «Госуслуги» поступит в СМС по указанному в банке номеру телефона.

1.1.1.2 Регистрация через центр обслуживания

При выборе варианта «Через центр обслуживания» осуществляется переход на страницу выбора подходящего центра обслуживания (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

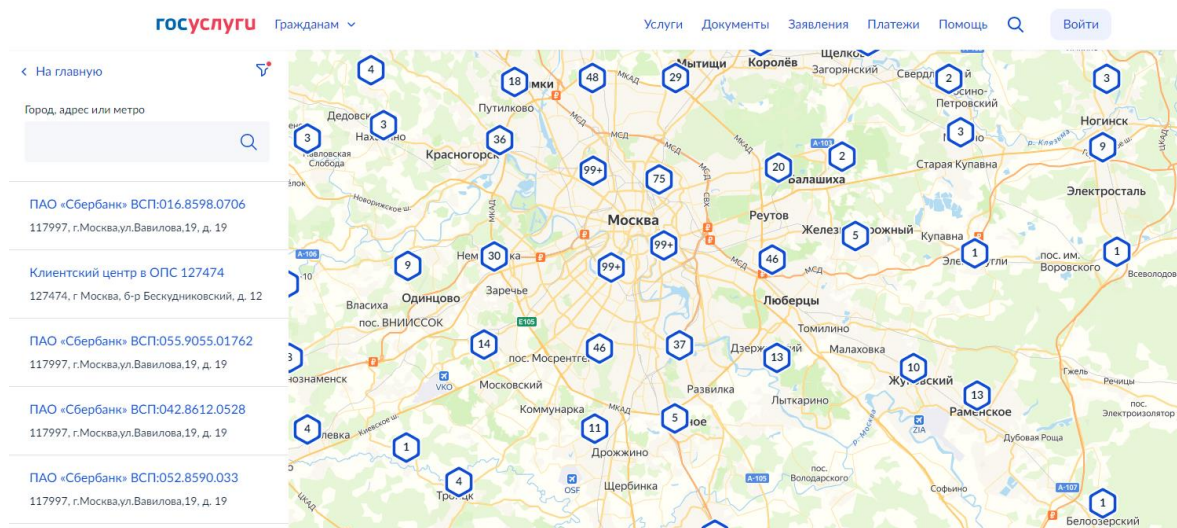


Рисунок – Страница выбора центра обслуживания

Далее необходимо обратиться в выбранный центр обслуживания и сообщить сотруднику о намерении создать учетную запись на портале «Госуслуги».

Сотрудник центра обслуживания создаст личный кабинет на портале «Госуслуги» и направит данные документов на проверку в ведомства.

По завершении проверки на указанный контактный номер телефона поступит пароль для первого входа на портал «Госуслуги». В качестве логина следует использовать номер телефона, на который поступил пароль, либо СНИЛС.

1.1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты

При выборе варианта «Другой способ регистрации» осуществляется переход на регистрационную форму, в которой следует указать фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Регистрационная форма

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить» – на указанный номер телефона поступит СМС с кодом подтверждения регистрации. Данный код необходимо ввести на странице подтверждения регистрации (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

gosuslugi

Регистрация

Код подтверждения отправлен на номер
+7 999 999-19-91

Код подтверждения

Отправить повторно через
00:53

[Не приходит смс](#)

[Подтвердить по почте](#)

Рисунок – Страница подтверждения регистрации

Далее следует придумать или сгенерировать пароль для входа на портал «Госуслуги» и нажать на кнопку «Готово» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

gosuslugi

Придумайте пароль

Введите пароль [Показать](#)

[Сгенерировать пароль](#)

Повторите пароль [Показать](#)

Готово

Рисунок – Страница создания пароля

После этого следует заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. Данные проходят проверку. Уведомление о результатах проверки будет направлено на указанный пользователем e-mail. Этот этап может занять от нескольких часов до нескольких дней.

Для получения подтвержденной учетной записи (для доступа ко всем услугам), необходимо дополнительно подтвердить личность одним из следующих способов:

- очно, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в Центр обслуживания ЕСИА (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись в центре обслуживания](#)»);
- онлайн, через веб-версии интернет-банков или мобильные приложения некоторых банков при условии, что обратившийся является клиентом одного из банков (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись через банк](#)»);
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись письмом через Почту России](#)»);
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись по УКЭП](#)»).

После подтверждения личности в ЛК пользователя на портале «Госуслуги» появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

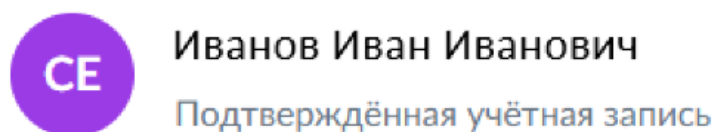


Рисунок – Отметка о подтверждении учетной записи

1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА

Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только ее руководитель при наличии подтвержденной учетной записи и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) (подробнее см. инструкцию «[Что такое УКЭП](#)»).

Для создания личного кабинета организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию «[Как создать личный кабинет организации на Госуслугах](#)»):

- 1) На главной странице портала «Госуслуги» нажать на кнопку «Войти» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

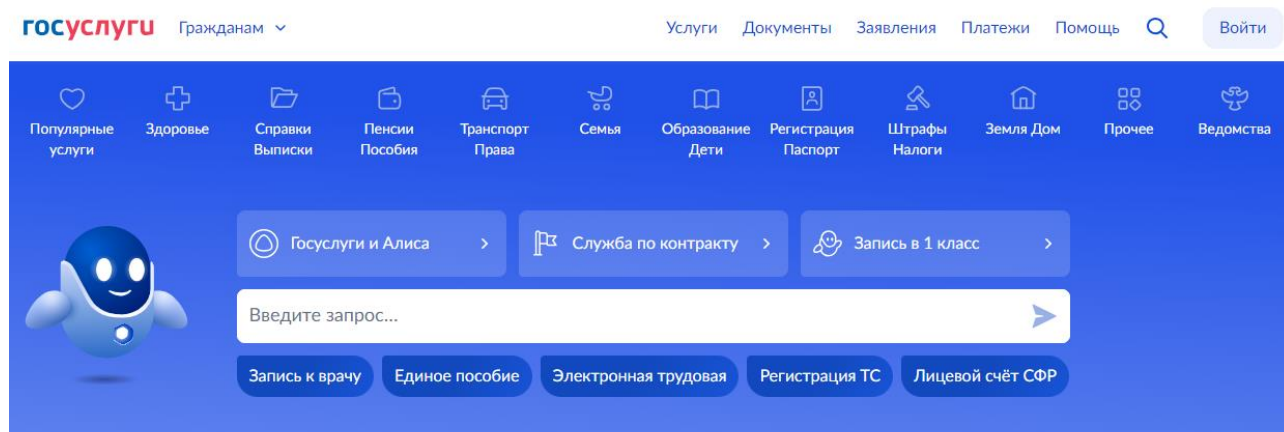


Рисунок – Главная страница портала «Госуслуги»

2) На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

Рисунок – Авторизация. Ввод данных

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

3) После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета пользователя;

4) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу и выбрать пункт «Все организации и роли» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

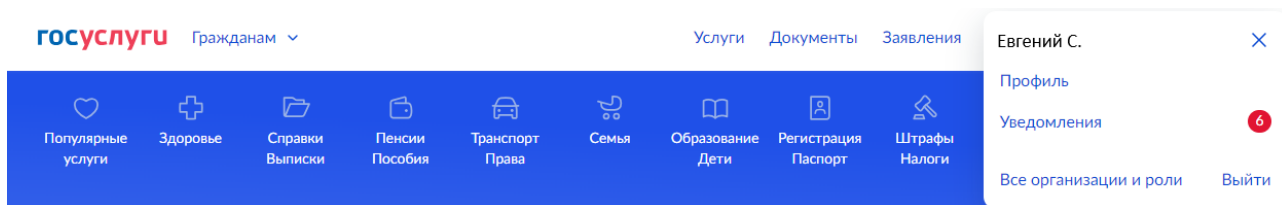


Рисунок – Выбор пункта «Все организации и роли»

5) На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

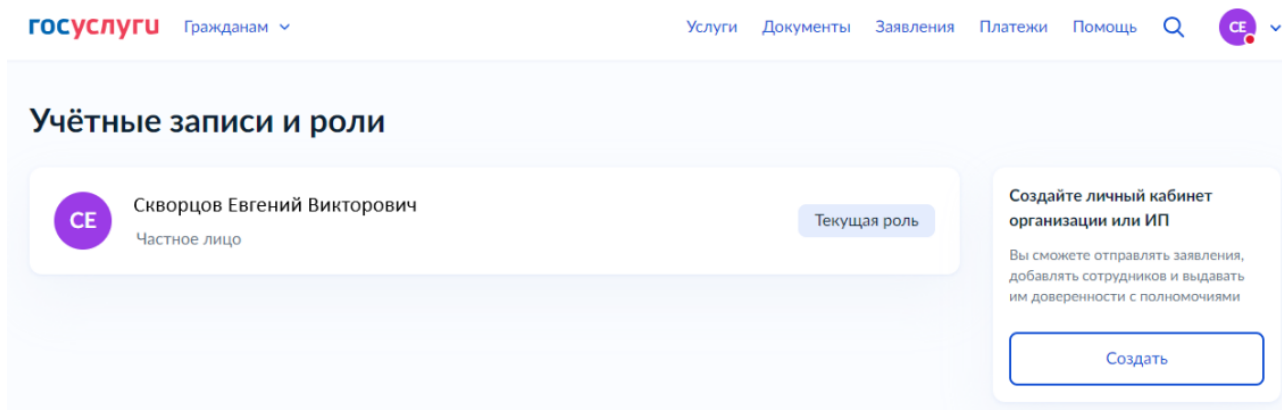


Рисунок – Страница «Учетные записи и роли»

6) Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

 **Подключение электронной подписи**

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России [удостоверяющих центров](#).

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отменить
Продолжить

Рисунок – Страница «Добавление организации»

7) Дождаться окончания проверки (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

Обращение к средству электронной подписи

В настоящее время происходит обращение к средству электронной подписи.
Этот процесс может занять около минуты.

Пожалуйста, подождите...



Рисунок – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

8) В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

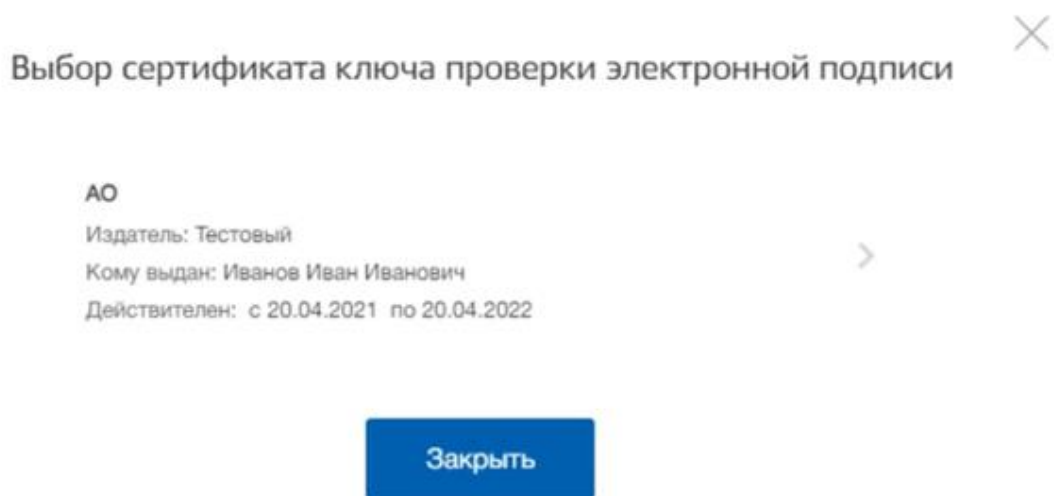


Рисунок – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»

9) Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

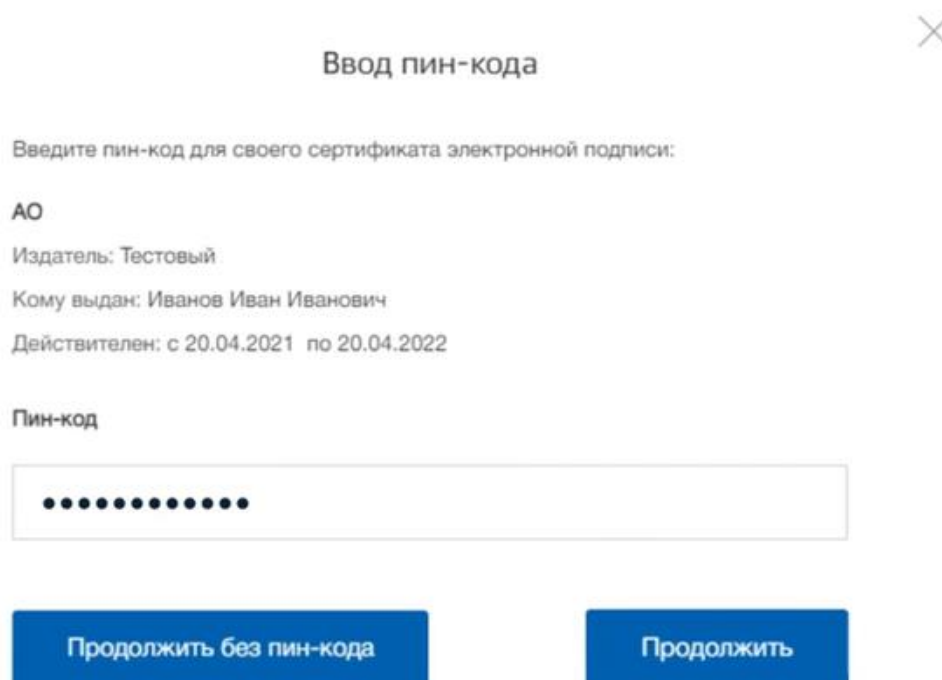


Рисунок – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»

10) На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). После этого нажать на кнопку «Продолжить».

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам
электронного правительства

Иванов И. И.

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Ввод данных

⚠ Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование: АО

ОГРН: 183247573943

ИНН Юридического лица: 663254021

Рисунок – Страница «Ввод данных»

11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

Идет проверка данных организации

Проверка данных об организации и руководителе по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ).

× Отменить проверку

Рисунок – Проверка данных организации

Уведомление о результатах проверки поступит на электронную почту, указанную в профиле руководителя организации. Личный кабинет организации появится в разделе «Учетные записи и роли» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Также учетная

запись организации будет доступна при входе на портал «Госуслуги» (рисунок **Ошибка!** **Источник ссылки не найден.**).

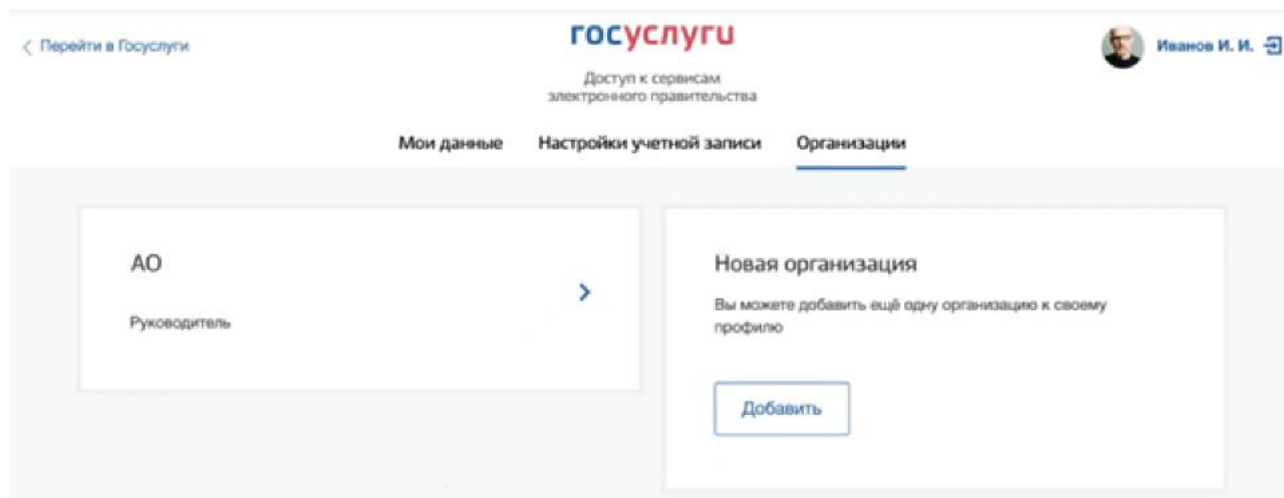


Рисунок – Раздел «Учетные записи и роли»

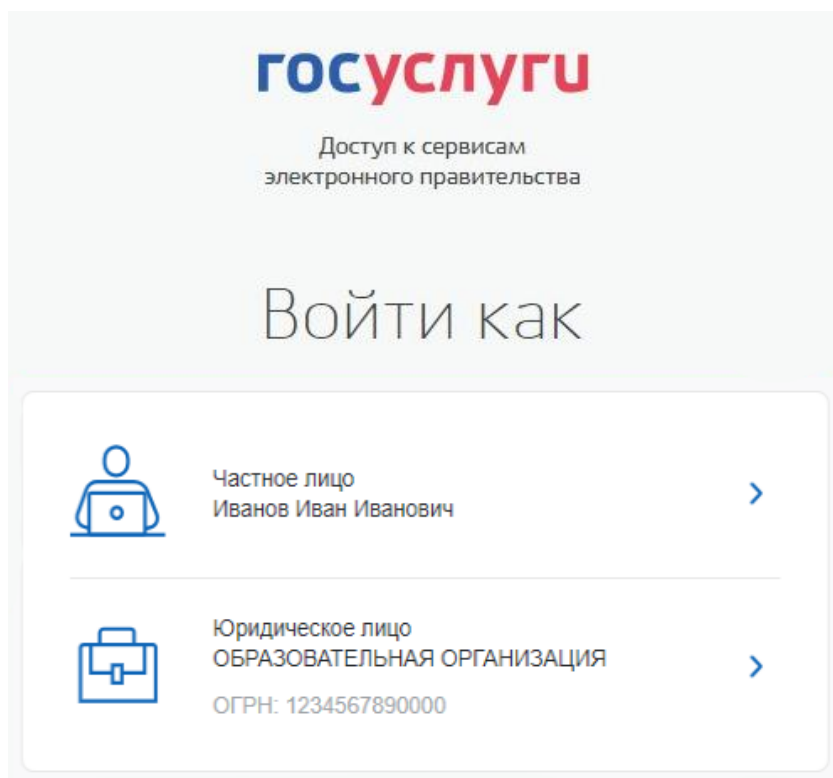


Рисунок – Форма «Войти как»

1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

Для прикрепления сотрудника к организации на ЕПГУ необходимо авторизоваться в ЛК организации на портале «Госуслуги».

Примечание – Добавление сотрудников доступно руководителю и администратору организации. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

Для прикрепления сотрудника к организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию [«Как добавить сотрудника в личный кабинет организации»](#)):

1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

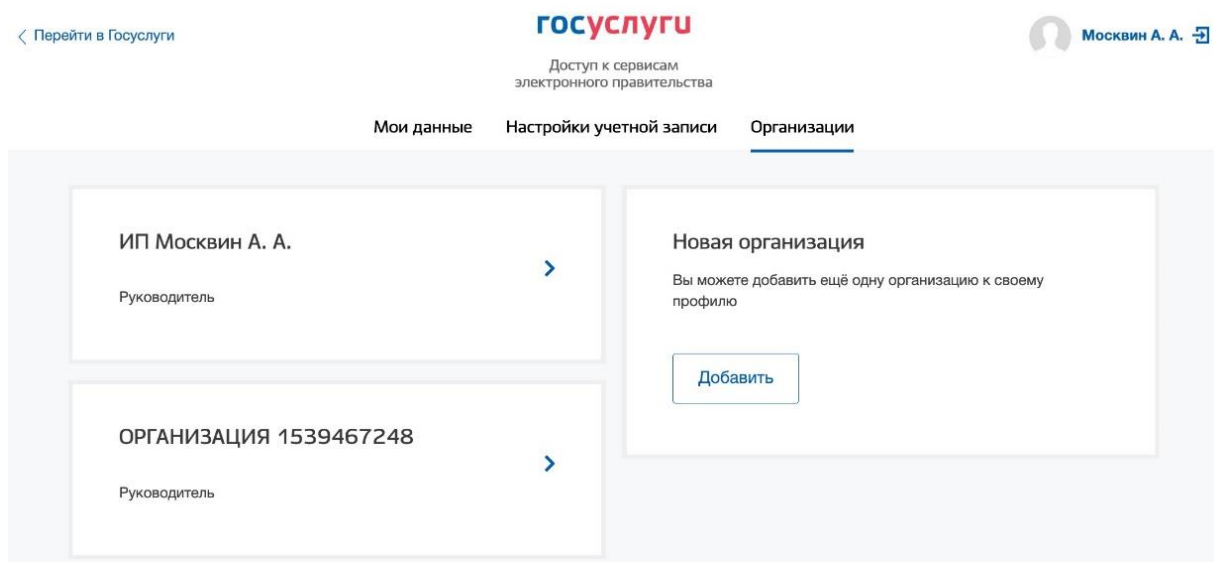


Рисунок – Вкладка «Организации»

2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

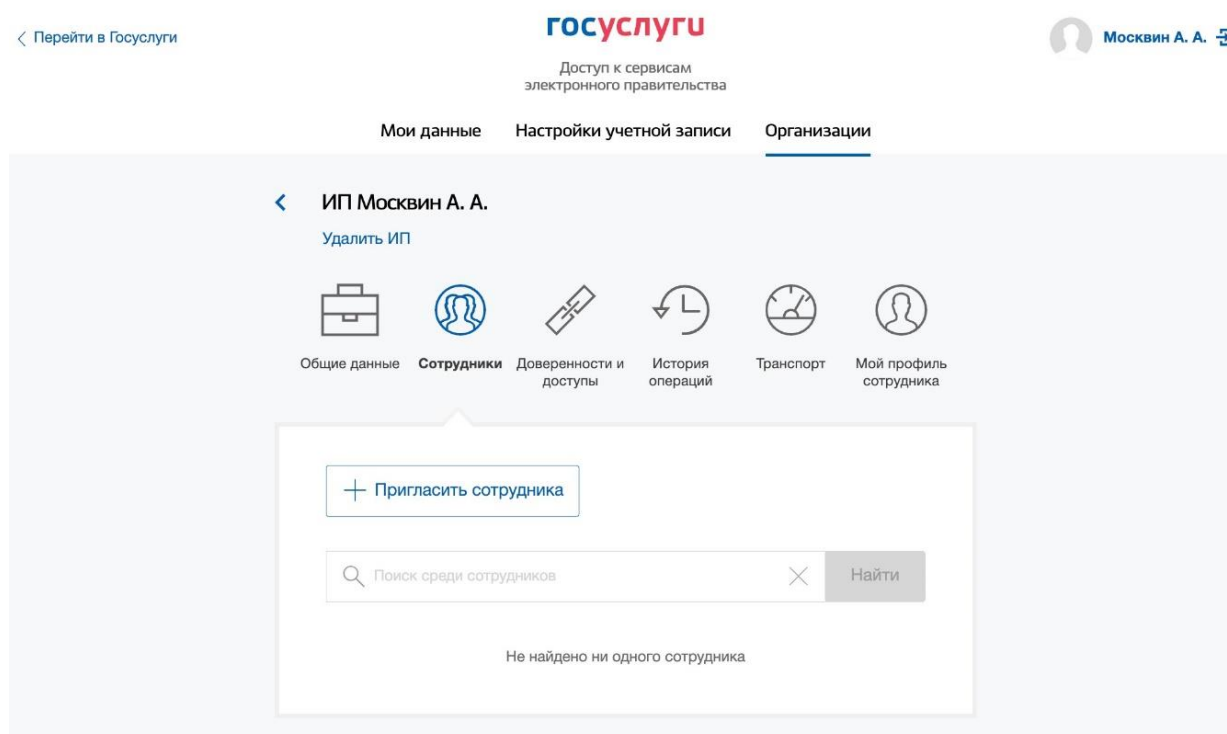


Рисунок – Вкладка «Сотрудники»

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- Рабочий адрес электронной почты – на указанную почту будет направлена ссылка для входа в личный кабинет организации.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество – необязательное для заполнения.
- СНИЛС – необязательное для заполнения.

Примечание – В поле «Включить сотрудника в группы» размещен чекбокс «Администраторы профиля организации». При установлении отметки в данном чекбоксе сотруднику будет выдана роль администратора.

Рисунок – Модальное окно «Новый сотрудник»

5) Нажать на кнопку «Пригласить».

После этого сотруднику будет направлено письмо со ссылкой, при переходе по которой осуществляется предоставление доступа к личному кабинету организации. Ссылка активна в течение 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно один раз.

По истечении срока действия ссылки необходимо сформировать приглашение повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно после того, как он перейдет по ссылке. Данные появятся на вкладке «Сотрудники».

1.3 Авторизация в ЛК работодателя

Для начала работы на портале «Работа России» пользователю необходимо в адресной строке веб-браузера ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

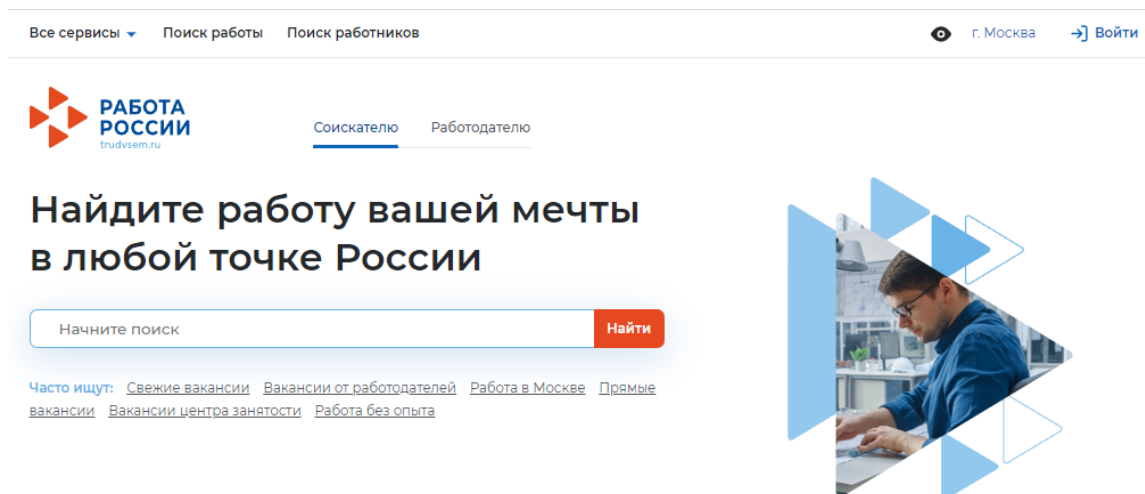


Рисунок – Главное окно Портала

Примечание – Авторизоваться в ЛК работодателя должна производиться под учетной записью представителя организации, от лица которого будет заключен договор о целевом обучении.

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- 5) На форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись юридического лица (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

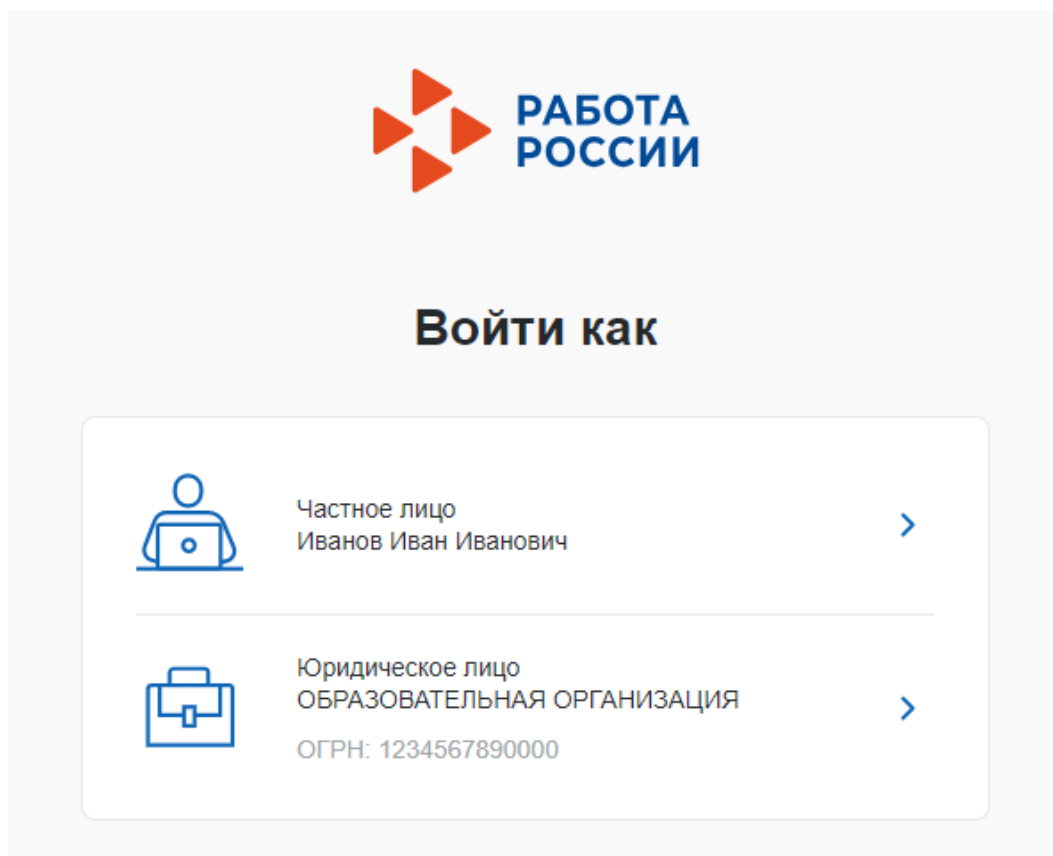


Рисунок – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

г. Москва

29

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Кабинет работодателя

Уважаемые пользователи!

С 1 января 2023 года изменяются формы отчетности для работодателей. [Узнать подробнее.](#)

Уведомления и события

Вакансии компании	2	Избранное резюме	0
Отклики и приглашения	2	Автопоиски	0
Жалобы и сообщения	0	Заявления	0
Собеседования	0	Документооборот	0
Предложения о работе	0	Отчетность	0

Обновить все вакансии

Добавить вакансию

Оперативный мониторинг занятости в связи с распространением коронавирусной инфекции

Содействие в подборе работников

Служба занятости населения окажет государственную услугу по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию.

Откройте доступ к услуге, поставив в публикуемой вакансии метку «Социально незащищенные категории: лица, освобождаемые из мест лишения свободы» в блоке «Требования к кандидату».

Узнать подробнее

Отправить заявление

Самостоятельный поиск работников

Для самостоятельного поиска работников, опубликуйте вакансию на портале «Работа России»

Узнать подробнее

Профиль компании

Перейти

Филиал с КПП

Филиал с КПП

Менеджеры компании

Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

Производственный календарь на 2024

Узнать больше

Рисунок – Главная страница ЛК работодателя

2 Статистика по предложениям, заявкам и договорам в ЛК работодателя

В данном разделе приведено описание просмотра статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и ФОИВ.

Переход на страницу «Статистика» осуществляется с помощью пункта меню «Все сервисы», размещенного на главной странице ЛК работодателя (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

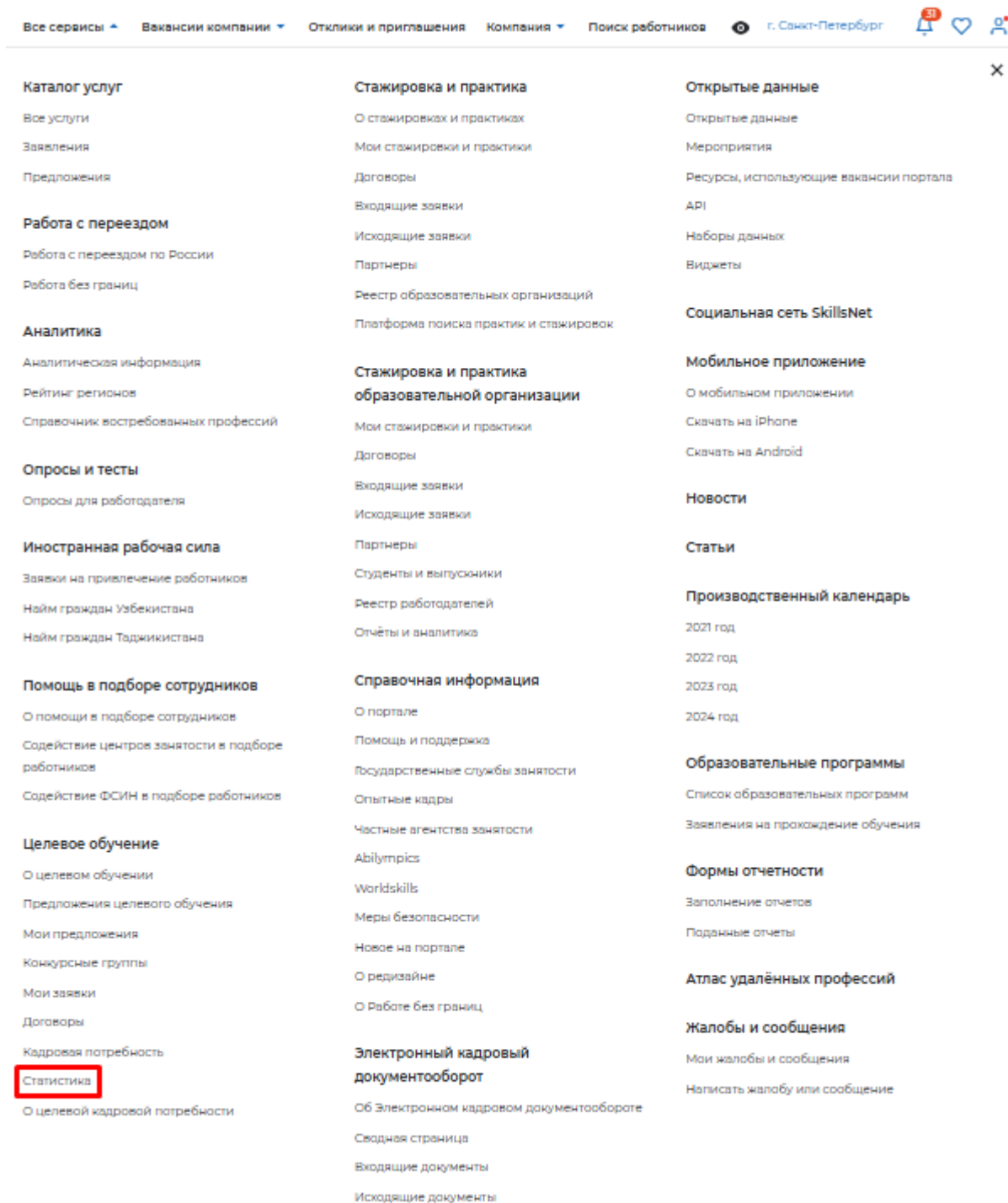


Рисунок – Меню «Все сервисы»

Вид страницы «Статистика» идентичен для учредителей и ФОИВ (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Страница «Статистика»

На данной странице размещен блок «Статистика по предложениям», содержащий фильтры для формирования статистики.

По умолчанию в блоке «Статистика по предложениям» отображены следующие поля для формирования статистики (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- «Конкурс»;
- «Предложение».

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображается поле «Заказчик».

Все перечисленные фильтры представляют собой выпадающий список с поисковой строкой и множественным выбором значений.

Рядом с каждым полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой (рисунки **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Блок «Статистика по предложениям»

Скрыть дополнительный фильтр можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные в нем значения будут отображены на странице в виде тегов.

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Статистика по предложениям Сбросить фильтры Все фильтры

Конкурс ? Предложение ?

Инженерно-экономическое обеспечение т... Бизнес-информатика

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Бизнес-информатика × Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ×

Сформировать результат

Рисунок – Блок «Статистика по предложениям» при скрытом фильтре

После выбора необходимых значений следует нажать на кнопку «Сформировать результат».

В результате откроется модальное окно для выбора года, за который будут сформированы данные (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Выбор года выполняется из календаря.

Примечание – минимальное допустимое для выбора значение в календаре – 2024, максимальное – текущий год.

Выберите год, за который будет сформирован результат ×

Год

Выберите дату

Сформировать Отменить

Рисунок – Модальное окно для выбора года, за который будут сформированы данные

После выбора года следует нажать на кнопку «Сформировать».

Результат поиска отображается на экранной форме в виде таблицы, содержащей следующие столбцы (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- «Активные предложения, шт.»;
- «Актуальные заявки, шт.»;
- «Заключенные договоры, шт.».

Выгрузить в xlsx ▾		
Активные предложения, шт.	Актуальные заявки, шт.	Заключенные договоры, шт.
21422445	21422445	21422445

Рисунок – Результат поиска

Для выгрузки статистики в файле формата XLSX следует нажать на кнопку «Выгрузить в **xlsx**». После этого откроется выпадающий список доступных вариантов выгрузки (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Выгрузить в xlsx ▾		
Активные предложения, шт.	Актуальные заявки, шт.	Полные данные
21422445	21422445	Выборочные данные (фильтры)

Рисунок – Кнопка «Выгрузить в **xlsx»**

При выборе варианта выгрузки «Полные данные» в статистике отображаются данные без учета фильтров, при выборе варианта «Выборочные данные (фильтры)» – с учетом заданных фильтров.

Отчет для учредителя формируется в виде таблицы в разрезе ВУЗов, конкурсов, относящихся к каждому ВУЗу, заказчиков целевого обучения и типов предложений (поступающим в пределах установленной квоты/ поступающим без квоты/ находящимся в процессе обучения).

Отчет для ФОИВ формируется в виде таблицы в разрезе конкурсов, типов предложений (поступающим в пределах установленной квоты/ поступающим без квоты/ находящимся в процессе обучения) и заказчиков целевого обучения.

3 ФОИВ является учредителем

Если ФОИВ является и учредителем, то на странице «Статистика» будут отображены вкладки «ФОИВ» и «Учредитель», каждая из которых содержит подсказку о сведениях, согласно которым будет сформирована статистика на текущей вкладке (рисунки **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Последовательность действий для формирования статистики и выгрузки сведений в файле формата XLSX представлена в разделе 2 настоящего документа.

Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Конкурсные группы

Кадровая потребность

Статистика

О целевом обучении

Часто задаваемые вопросы

Статистика

ФОИВ Учредитель

Статистика предоставляется в разрезе мест осуществления трудовой деятельности с ОКВЭД, соответствующим курируемой вами отрасли.

Статистика по предложениям Сбросить фильтры Все фильтры

Конкурс Предложение

Инженерно-экономическое обеспечение т... Бизнес-информатика

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Бизнес-информатика Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Сформировать результат

Выгрузить в xlsx

Активные предложения, шт.	Актуальные заявки, шт.	Заклученные договоры, шт.
21422445	21422445	21422445

Рисунок – Вкладка «ФОИВ»

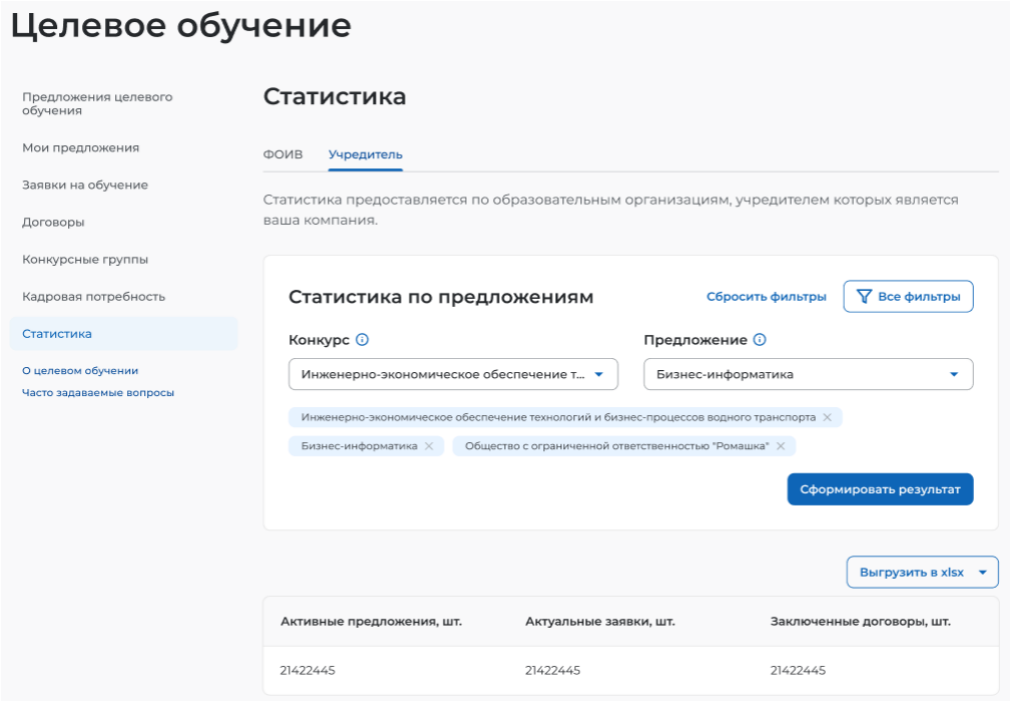


Рисунок – Вкладка «Учредитель»

4 Обращение в техническую поддержку Портала

В случае возникновения ошибки при работе в ЛК работодателя необходимо обратиться в техническую поддержку Портала.

Для этого следует на главной странице ЛК работодателя (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в блоке «Уведомления и события» перейти по ссылке «Жалобы и сообщения».

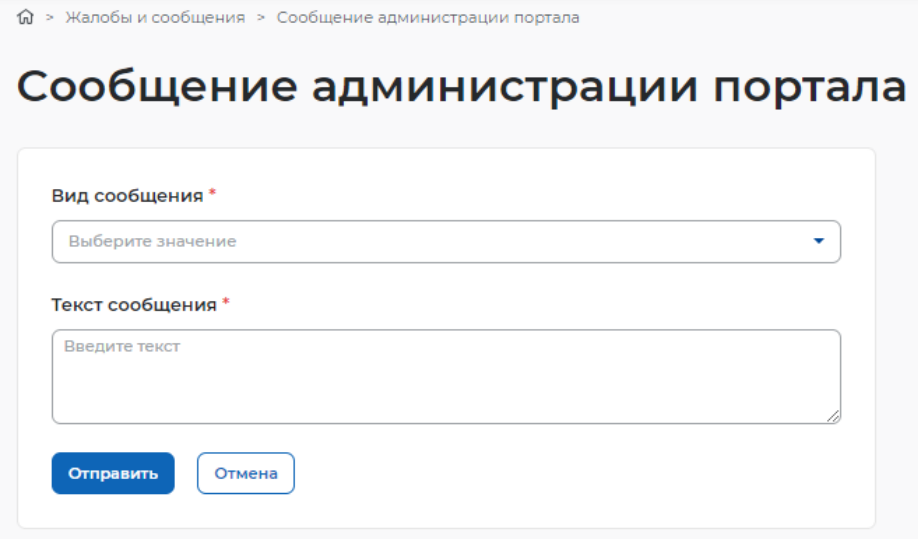
На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Страница «Жалобы и сообщения»

На странице «Сообщение администрации портала» необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *):

- «Вид сообщения» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Текст сообщения» – ввод текста сообщения.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Отправить» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



The screenshot shows a web interface for sending a message to portal administration. At the top, a breadcrumb trail reads: «Жалобы и сообщения» > «Сообщение администрации портала». Below this is the title «Сообщение администрации портала». The form contains two main sections: 1. «Вид сообщения *» (Message type), which is a dropdown menu currently showing «Выберите значение» (Select a value). 2. «Текст сообщения *» (Message text), which is a large text area currently showing «Введите текст» (Enter text). At the bottom of the form are two buttons: «Отправить» (Send) in blue and «Отмена» (Cancel) in white with a blue border.

Рисунок – Страница «Сообщение администрации портала»

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

5 Подготовка к работе в ЛК сотрудника СЗН

5.1 Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ»

Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ» осуществляется пользователем с ролью «Региональный администратор».

Для начала работы в ЛК администратора необходимо:

- 1) Перейти на страницу авторизации пользователя (рисунок 38).

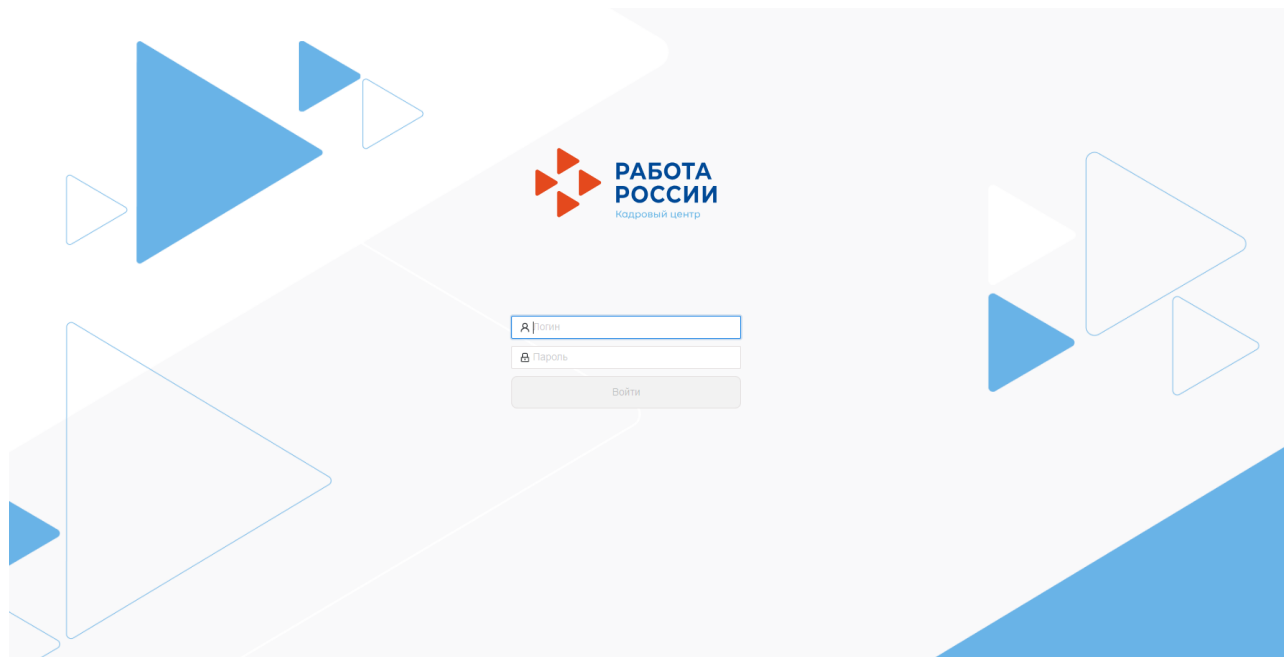


Рисунок 38 – Окно авторизации пользователя

- 2) Ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти».

В результате успешной авторизации на экране отобразится главное окно ЛК администратора.

Далее следует выбрать пункт меню «Администрирование» и нажать на ссылку «Список сотрудников» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

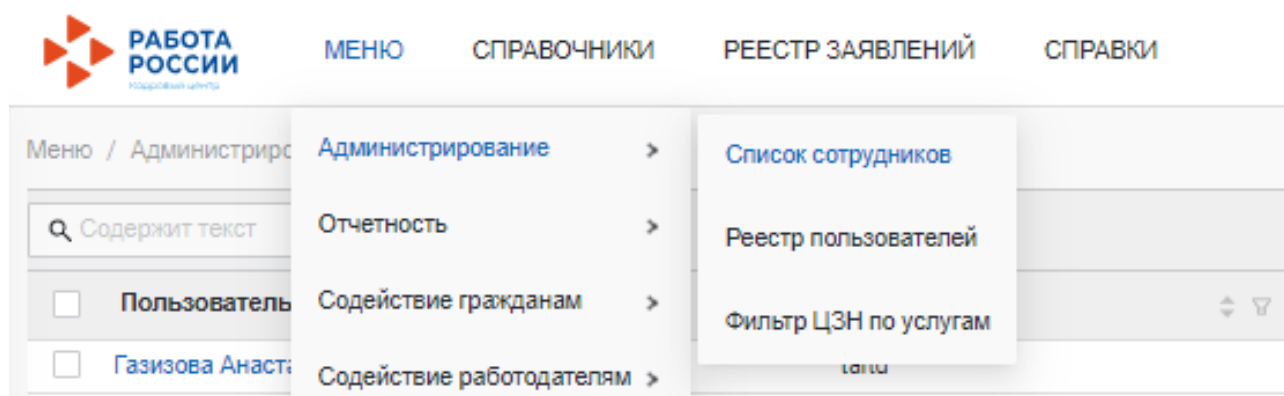


Рисунок – Список сотрудников

На открывшейся странице представлена таблица со списком сотрудников (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Пользователь	Логин	ФИО	Должность	ЦЗН/СЗН	Регион
☐ Кудина Виктория	v.kudina	Кудина Виктория	Специалист ЦЗН	ГКУ МО "ЦЗН Сухопутного района" отдел по Дм...	Калужская область
☐ Шапов Дмитрий	d.shapov	Шапов Дмитрий	Специалист ЦЗН	ГКУ МО Истринский ЦЗН	Московская область
☐ Цыпкина Виктория	victorya	Цыпкина Виктория	Специалист ЦЗН	СПб ГАУ "ЦЗН АЗН Адмиралтейского района СПб	г. Санкт-Петербург
☐ Фроленков Алексей	alekfox	Фроленков Алексей	Специалист ЦЗН	СПб ГАУ "ЦЗН АЗН Адмиралтейского района СПб	г. Санкт-Петербург

Рисунок – Список сотрудников

Для перехода в карточку пользователя следует нажать на ФИО сотрудника в столбце «Пользователь».

Присвоение роли пользователю производится в разделе «Роли пользователя» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Наименование
☐ Специалист ЦЗН
☐ Согласующий приказ
☐ Региональный администратор

Рисунок – Роли пользователя

С помощью кнопки **+** открывается форма «Выберите записи поля «Роли пользователя»». В открывшейся форме следует проставить отметку в чекбоксе рядом с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» и нажать на кнопку «ОК» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Код	Наименование	Системная
☐ adminCZN	Специалист ЦЗН (Координатор)	
☐ agreementPartnership	Согласование партнерских соглашений	
☐ authorizedSpecialistCZN	Уполномоченный сотрудник ЦЗН	
☐ contractApproversVocTr	Согласующий договор на получение образовательных услуг	
☐ creatingPartnership	Формирование партнерского соглашения	
☒ moderationRegionalOffering	Модерация предложений: региональный доступ	
☐ ObplSpecialistCZN	Специалист ЦЗН по образовательной платформе	
☐ regIS	Региональная информационная система	
☐ roleVB	Выплатный блок	
☐ rptReportsViewRole	Пользователь отчетов ПРПУ	
☐ Signature	Уполномоченное лицо, подписывающее приказы	
☐ specialistCZNEliminationMistake	Специалист ЦЗН, устраняющий нарушения	
☐ specialistERN	Ответственный за обработку несоответствий обновления ЕРН	
☐ specialistEventPlan	Специалист, ответственный за ведение плана мероприятий	
☐ specialistSZN	Специалист СЗН	
☐ statmentExecutor	Справки_исполнитель	
☐ statmentSignatory	Справки_подписант	
☐ ViewerRubricatorSZN	Специалист СЗН по образовательной платформе	

Выбрано записей: 1 79 мс Отображены записи с 1 по 18 из 18

Отмена **ОК**

Рисунок – Форма «Выберите записи поля «Роли пользователя»

После закрытия формы «Выберите записи поля «Роли пользователя» следует сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок – Сохранение изменений

5.2 Авторизация пользователей в ЛК сотрудника СЗН

Для начала работы в ЛК сотрудника СЗН пользователю с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» необходимо пройти процедуру авторизации, выполнив следующие действия:

- 1) Перейти на страницу авторизации пользователя (рисунок 44).

Рисунок 44 – Страница авторизации в ЛК сотрудника СЗН

- 3) Ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти».

Примечание – Логин и пароль предоставляются центральным аппаратом Роструда после получения основных сведений об ответственном сотруднике службы занятости населения.

В результате успешной авторизации на экране отобразится основное рабочее окно (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

РАБОТА
РОССИИ

ЭЛЕКТРОННЫЕ ЛИЧНЫЕ ДЕЛА И ЗАПИСИ О РАБОТОДАТЕЛЯХ

СПРАВОЧНИКИ

ВЫПЛАТНОЙ БЛОК

АРМ

ОТЧЕТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Иванов Иван Иванович

Поиск

Показать все

Электронные личные дела и записи о работодателях

Справочники

Выплатный блок

АРМ

Отчеты

Дополнительные возможности

Регистрация запросов из МБД

Список задач

Мои задачи

Запрос от МБД на выдачу заключения о во

Запрос от МБД на выдачу заключения о во

Список задач на модерацию вакансий

Ожидает модерации

Промодерированы

	Дата поступления	ИНН	Позиция	Регион	Населенный пункт	Действие
☐	20.01.2023 11:26:46	997106659800	Тестер дельтаплана	г. Москва	Город Москва	
☐	08.06.2023 10:33:19	994261753569	курьер	г. Москва	Город Москва	
☐	23.05.2023 10:43:47	994126805034	Акушер	г. Москва	Город Москва, Кирова проезд	
☐	27.04.2023 10:45:57	992241507434	комплектующий	г. Москва	Город Москва	
☐	18.05.2023 16:54:22	990260527200	бухгалтер	г. Москва	Город Москва, Рязанский проспект	
☐	18.05.2023 16:54:11	990260527200	бухгалтер	г. Москва	Город Москва, Рязанский проспект	
☐	18.05.2023 10:39:47	990260527200	специалист кадры	г. Москва	Город Москва	
☐	17.11.2022 16:10:43	983834812025	Рабочий	Чувашская Республика - Чувашия	Чувашская Республика - Чувашия, Город Чебоксары, Богдана Хмель...	
☐	17.11.2022 16:10:42	983834812025	Рабочий	Чувашская Республика - Чувашия	Чувашская Республика - Чувашия, Город Чебоксары, Богдана Хмель...	
☐	26.04.2023 10:59:40	976069393745	Машинист крана (крановщик)	г. Москва	Город Москва, Машин Порываевой улица	
☐	03.05.2023 11:05:42	976069393745	Почтальон	г. Москва	Город Москва, Куусинена улица	
☐	17.05.2023 10:46:57	976069393745	Микробиолог	г. Москва	Город Москва, Куусинена улица	
☐	05.06.2023 10:32:26	976069393745	Авиационный инженер	г. Москва	Город Москва, Куусинена улица	

Рисунок – Основное рабочее окно

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН

6 Выгрузка отчета по предложениям региона

Для выгрузки отчета по предложениям региона в формате XLSX пользователю с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» следует выбрать пункт меню «АРМ» и в группе «Модерация» нажать на ссылку «Модерация предложений ЦО» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

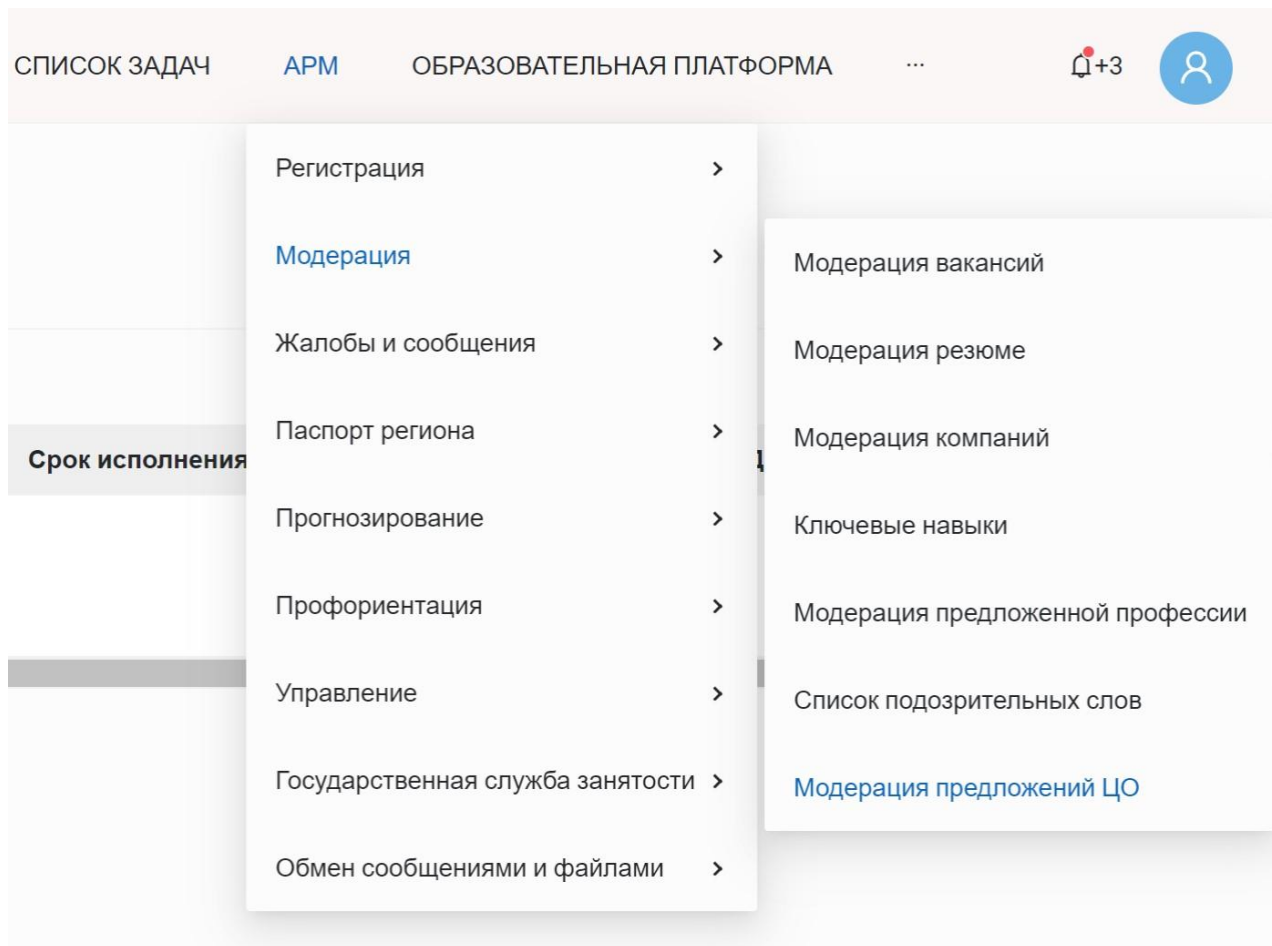


Рисунок – Ссылка «Модерация предложений»

В результате откроется страница, представленная на рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

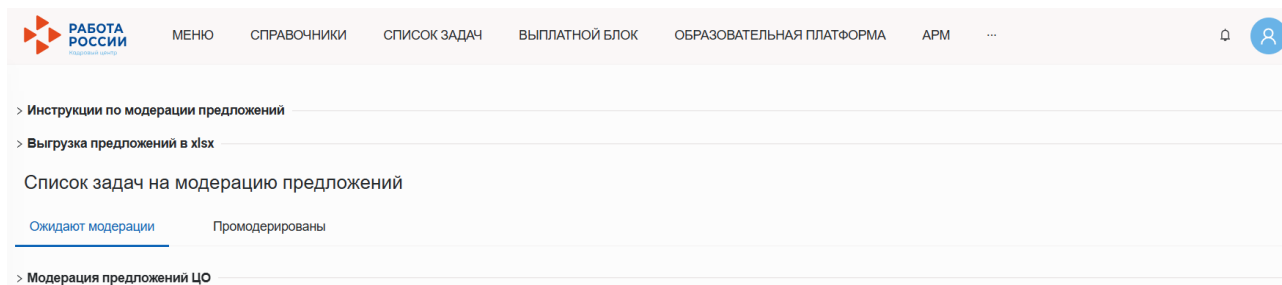


Рисунок – Страница «Модерация предложений»

Далее следует раскрыть блок «Выгрузка предложений в xlsx» с помощью кнопки >.

В результате на странице отобразится кнопка «Выгрузить предложения в xlsx» (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по просмотру статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и
ФОИВ и формированию отчетности по предложениям сотрудниками СЗН*

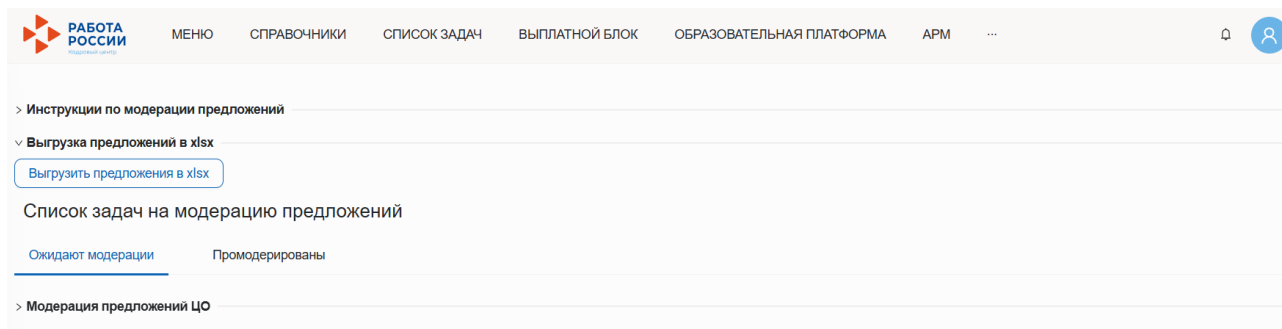


Рисунок – Кнопка «Выгрузить предложения в xlsx»

При нажатии на данную кнопку осуществляется загрузка отчета по предложениям региона за дату, предшествующую дате выгрузки, в формате XLSX на ПК пользователя.

Выгружаемый отчет содержит следующие сведения о предложениях региона:

- Номер предложения;
- Наименование предложения;
- Форма обучения;
- Уровень образовательной программы;
- Тип предложения;
- Статус;
- Срок осуществления трудовой деятельности по договору;
- Регион трудоустройства;
- Причина отказа в модерации;
- ОКВЭД работодателя;
- ОКВЭД заказчика;
- Образовательная организация;
- Направление подготовки;
- Наименование работодателя;
- Наименование заказчика;
- Место расположения работодателя;
- Контакты заказчика;
- Количество поданных заявок по предложению (действующих);
- Количество договоров по предложению (в статусе «Заключен»);
- Категория заказчика (для предложений по квоте);
- Информация по планируемому количеству договоров к заключению;
- ИНН заказчика;
- Дата поступления предложения на модерацию (первая, если было несколько этапов);
- Дата последней модерации;
- Дата окончания приема заявок по предложению;
- Год завершения обучения;
- Вид места.