



Взаимодействие со Службой занятости населения с помощью портала «Работа России»



- 1. Как работодателю пройти регистрацию на портале «Работа России»**
- 2. Как разместить вакансию на портале «Работа России»**
- 3. Как подать заявление на получение Госуслуги по содействию в подборе необходимых работников**

Войдя на портал, вы сможете:

Искать сотрудников

Найдите сотрудников подходящих

Размещать вакансии

Опишите детали вакансии в зависимости от целей и задач компании

Написать кандидатам

Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования

Подать заявку на подбор сотрудников

Обращение в Службу занятости населения

Два варианта авторизации.

1. При прохождении регистрации через ЕСИА на портале Госуслуг
2. С помощью созданных учетных данных на портале Работа России (электронного адреса и пароля)

Рекомендации «Как зарегистрировать компанию на портале «Госуслуг» опубликованы на портале Госуслуг

Как зарегистрировать компанию на портале Госуслуг

Создать учётную запись компании может её руководитель или представитель с правом действовать без доверенности. У них должна быть [подтверждённая учётная запись физлица](#) на Госуслугах

Также для регистрации понадобится электронная подпись, которую можно получить в одном из [удостоверяющих центров](#)

Для регистрации учётной записи компании:

- заполните данные компании в [регистрационной форме](#)
- дождитесь завершения автоматической проверки данных

Учётная запись компании появится после успешной проверки данных

Зарегистрировать компанию на Госуслугах можно только на сайте. В мобильном приложении функция пока недоступна

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

1-й вариант

Для входа через портал
Госуслуг необходимо:

На главной странице портала
Работа России нажать на
кнопку **«Войти»**,
расположенную в верхнем
правом углу.

The screenshot shows the homepage of the 'Работа России' portal. At the top right, there is a logo for 'СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ' (Employment Service) featuring a stylized bird. Below it is a dark blue navigation bar with links: 'О портале', 'Новости', 'Помощь и поддержка', and 'Старая версия портала'. Underneath this bar are links for 'Все сервисы', 'Поиск работы', and 'Поиск работников'. On the far right of this bar, there is a location indicator 'г. Москва' and a red-bordered button labeled 'Войти' (Login). The main content area features the 'РАБОТА РОССИИ' logo and two tabs: 'Соискателю' (Job Seeker) and 'Работодателю' (Employer). The main heading reads 'Найдите работу вашей мечты в любой точке России'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Начните поиск' and a red 'Найти' button. A list of frequently searched terms is provided: 'Свежие вакансии', 'Вакансии от работодателей', 'Работа в Москве', 'Поямые вакансии', 'Вакансии центра занятости', and 'Работа без опыта'. At the bottom, there is a link 'Встать на учет в качестве безработного' and a button 'Подать заявление'.



АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ



Далее на открывшейся странице выбрать вкладку «Для работодателей».

🏠 > Вход

Вход

[Для соискателей](#)

[Для работодателей](#)

Вход в личный кабинет соискателя



Войти через портал «Госуслуги»

Нет регистрации на Госуслугах? [Зарегистрироваться](#)

Входя на портал, вы соглашаетесь на обработку персональных данных

Войдя на портал, вы сможете:



Искать работу

Вакансии от проверенных работодателей



Разместить резюме

Составьте качественное резюме, чтобы быстрее найти работу



Написать работодателю

Дополните отклик сопроводительным письмом



Встать на учёт как безработный

Подайте заявление через наш портал

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ



Следом необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».

🏠 > Вход

Вход

Для соискателей Для работодателей

Вход в личный кабинет работодателя

E-mail *

Пароль *

Забыли пароль?

[Войти](#) [Зарегистрироваться](#)

или

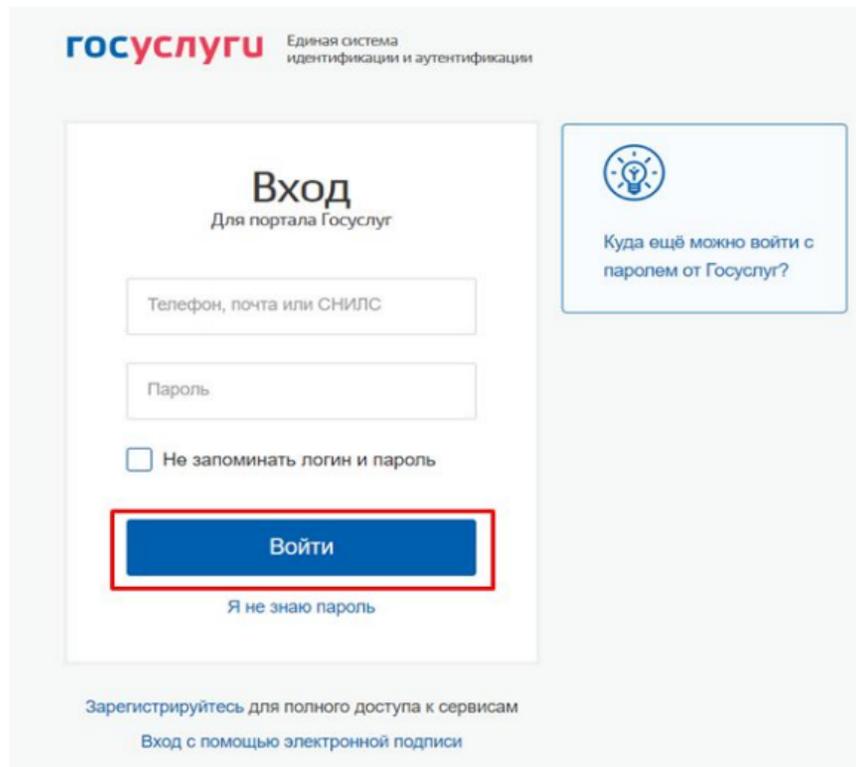
 [Войти через портал «Госуслуги»](#)

Войдя на портал, вы сможете:

-  **Искать сотрудников**
Найдите сотрудников подходящих именно вам
-  **Размещать вакансии**
Опишите детали вакансии в зависимости от целей и задач компании
-  **Написать кандидатам**
Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования
-  **Подать заявку на подбор сотрудников**
Обращение в Службу занятости населения

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

На открывшейся
странице ввести почту
и пароль от учетной
записи на
ГОСУСЛУГАХ и нажать
на кнопку «**Войти**».



The screenshot shows the login interface of the Gosuslugi portal. At the top left, the logo "госуслуги" is displayed in blue and red, followed by the text "Единая система идентификации и аутентификации". In the top right corner, there is a circular logo for "СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ" featuring a blue bird silhouette. The main content area is titled "Вход" (Login) for the portal. It contains two input fields: "Телефон, почта или СНИЛС" and "Пароль". Below these fields is a checkbox labeled "Не запоминать логин и пароль". A prominent blue button labeled "Войти" (Login) is highlighted with a red rectangular border. Below the button is a link "Я не знаю пароль" (I don't know my password). To the right of the login form, there is a light blue box with a lightbulb icon and the text "Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?" (Where else can I log in with a Gosuslugi password?). At the bottom of the page, there are two links: "Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам" (Register for full access to services) and "Вход с помощью электронной подписи" (Login with an electronic signature).

госуслуги Единая система
идентификации и аутентификации

СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ

Вход
Для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

Я не знаю пароль

Куда ещё можно войти с
паролем от Госуслуг?

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам
Вход с помощью электронной подписи

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ



госуслуги

Доступ к сервисам электронного
правительства

Войти как



Частное лицо
Краснов Александр Федорович



Индивидуальный предприниматель
Краснов Александр Федорович
ОГРНИП: 304332736607067



Далее следует выбрать пункт с названием компании.

Откроется главная страница личного кабинета работодателя.

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ



2-й вариант регистрации компании на портале проходит по упрощенной схеме с помощью e-mail и пароля, состоит из двух этапов:

- регистрация пользователя**
- регистрация компании.**

Для регистрации компании необходимо создать учетную запись:

1. Перейти по ссылке [Войти](#) в верхнем правом углу со страницы работодателя.



АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ



2. В открытом окне перейти на страницу «Для Работодателя» и нажать «Зарегистрироваться», чтобы открыть форму для регистрации работодателя.

Вход

[Для соискателей](#) [Для работодателей](#)

Вход в личный кабинет работодателя

E-mail *

Пароль *

[Забыли пароль?](#)

[Войти](#) [Зарегистрироваться](#)

или

 [Войти через портал «Госуслуги»](#)

Входя на портал, вы соглашаетесь на обработку персональных данных

Войдя на

-  **Искать**
Найти
-  **Размещать**
Описать задачи
-  **Написать**
Принять собеседование
-  **Подать**
Образование



3. Заполните форму регистрации работодателя. В качестве логина используйте ваш e-mail

Регистрация работодателя

Личные данные

E-mail *

E-mail используется для входа на портал.

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пароль *

Пароль должен содержать не менее 8 символов, цифры, большие и маленькие латинские буквы.

Повторите пароль *

АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

4. Данные о работодателе должны совпадать с данными из учредительных документов.

Если у компании отсутствует ОГРН, то выберите «Нет ОГРН».

Данные работодателя

Есть ОГРН или ОГРНИП

5. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» внизу формы регистрации.

6. После регистрации на указанный при регистрации e-mail вам будет направлено письмо для подтверждения регистрации. Перейдите по ссылке в письме для завершения регистрации.

Данные работодателя

Есть ОГРН или ОГРНИП

ОГРН или ОГРНИП *

5067847131655

ИНН *

7807032758

КПП

780701001

Наименование организации *

ООО "Пульс"

Полное наименование организации *

Общество с ограниченной ответственностью "Пульс"

Полное юридическое наименование организации, ФИО для ИП

Участвовать в исследованиях по улучшению портала

С вами будут связываться наши специалисты для проведения интервью. Исследования проводятся не более четырёх раз в год.

Внимание! После регистрации на указанный почтовый адрес вам будет выслано письмо для подтверждения регистрации.

Регистрируясь на портале, вы подтверждаете, что ознакомились с политикой в отношении обработки персональных данных, а также согласны на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

Зарегистрироваться



АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

7. Для завершения регистрации Вам необходимо будет заполнить профиль компании. Все поля заполняются в соответствии с вашим ЕГРЮЛ.

Обращаю внимание, что поле **Контакты для администрации портала** должны содержать полную информацию (**эл.адрес, телефон, ФИО и должность ответственного за регистрацию**).

Далее вы нажимаете на кнопку **«Подтвердить регистрацию»**, после чего данные уходят на проверку модератору портала.



Контакты для администрации портала *

Менеджер по подбору персонала Иванов Павел
Станиславович, 8(812)5556969,
pavel_wiktorowna@mail.ru

Телефон *

+7(911) 555-66-77

Сайт

Регион *

г. Санкт-Петербург ▼

Район *

г. Санкт-Петербург, Бадаев... ▼

Дом *

жм 8, корп. 6

Страница модератора портала Работа России

Общая информация

Отображаемое наименование работодателя (или ФИО)

СПб БОО "Возрождение"

Полное юридическое наименование работодателя

Санкт-Петербургская Благотворительная Общественная Организация "Возрождение"

ОГРН (или ОГРНИП)

1067800034642

ИНН

7811153480

Налогоплательщик с указанным ИНН зарегистрирован в ЕГРН

КПП

781101001

КПП соответствует ИНН

Тип регистрации компании

Юридическое лицо (головная организация)

Кадровое агентство

Нет

Сайт

[https://vo-благо.spb](https://vo-bлаго.spb)

Район, населенный пункт, улица

г. Санкт-Петербург, Коллонтай улица

Номер дома, корпус, строение

д.30 корп.2

Контакты для администрации портала

директор СПб БОО «Возрождение», Андрей Викторович Гуца, м. т. +7-911-922-07-23, e-mail: mail@vo-bлаго.spb.ru



Вход

[Для соискателей](#)

[Для работодателей](#)

Вход в личный кабинет работодателя

Е-mail *

olga_wiktorowna@mail.ru

Пароль *

••••••••

[Забыли пароль?](#)

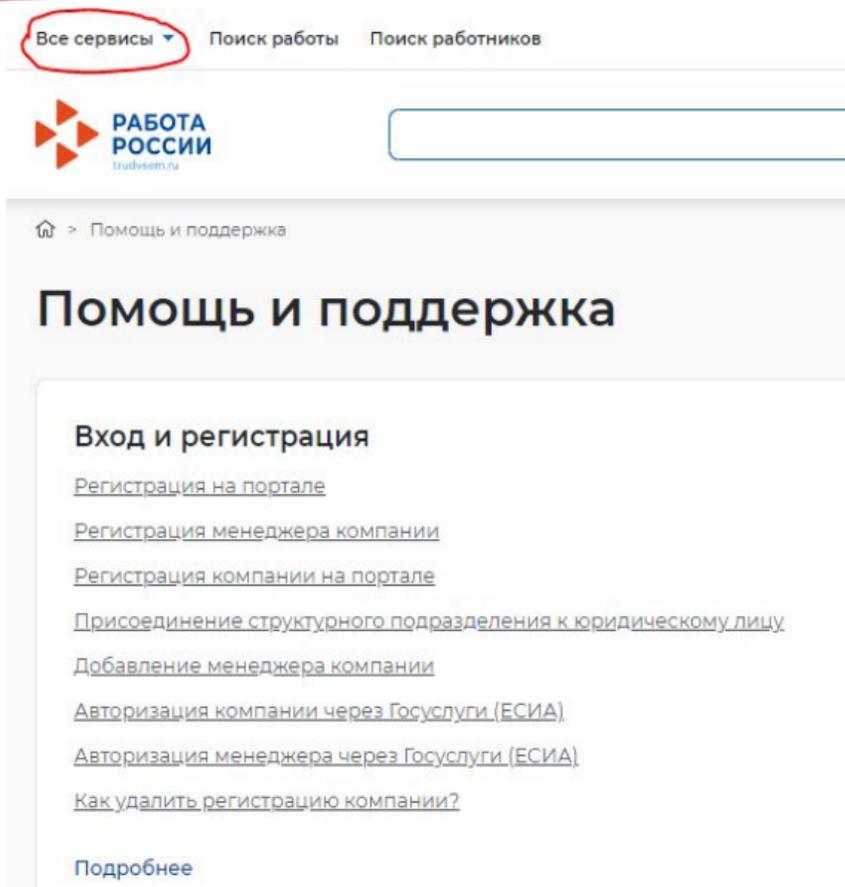
Войти

[Зарегистрироваться](#)

8. После завершения процедуры регистрации на портале «Работа России» вход в личный кабинет работодателя возможен с помощью e-mail и пароля.

ВНИМАНИЕ!

С подробными инструкциями по регистрации компании на портале Работа России можно ознакомиться в пункте меню «Все сервисы» - «Справочная информация» - **«Помощь и поддержка»**



Все сервисы ▾ Поиск работы Поиск работников

 РАБОТА
РОССИИ
trudvsem.ru

🏠 > Помощь и поддержка

Помощь и поддержка

Вход и регистрация

- [Регистрация на портале](#)
- [Регистрация менеджера компании](#)
- [Регистрация компании на портале](#)
- [Присоединение структурного подразделения к юридическому лицу](#)
- [Добавление менеджера компании](#)
- [Авторизация компании через Госуслуги \(ЕСИА\)](#)
- [Авторизация менеджера через Госуслуги \(ЕСИА\)](#)
- [Как удалить регистрацию компании?](#)

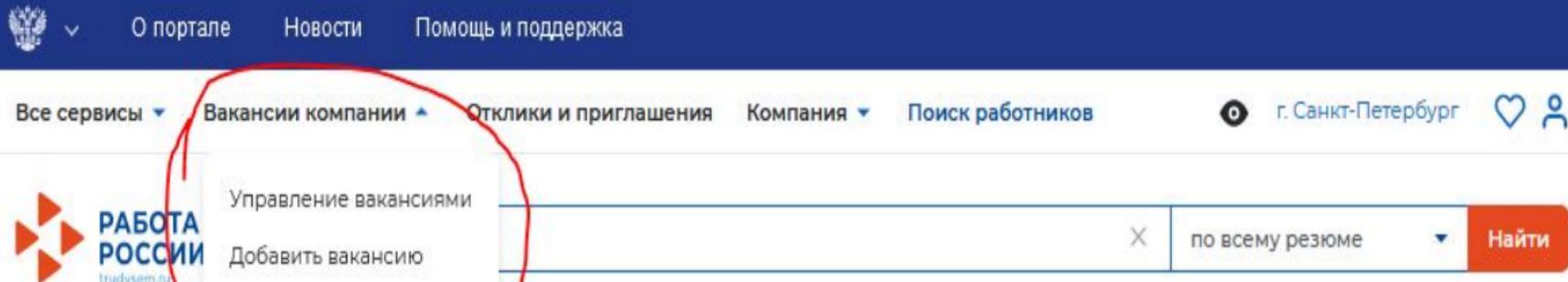
[Подробнее](#)





Создание вакансий в личном кабинете работодателя

При нажатии на кнопку  , расположенную рядом с пунктом меню **«Вакансии компании»**, отображается следующий перечень пунктов меню:
–«Управление вакансиями»
–«Добавить вакансию»



Пункт меню «Управление вакансиями»

При выборе данного пункта меню осуществляется переход на страницу «**Вакансии компании**».

Страница содержит:
список уже созданных ранее вакансий,
кнопку «**Добавить вакансию**».
Для редактирования вакансии необходимо нажать на ссылку «**Редактировать**», для изменения видимости вакансии – на ссылку «**Изменить видимость**».

С помощью кнопки «**Обновить**» обновляется дата публикации вакансии.

The screenshot displays the 'Вакансии компании' (Company Vacancies) page. At the top, there is a search bar and a 'Найти' button. Below the search bar, there are filters for 'Название', 'Регион', and 'Видимость'. A prominent blue button labeled 'Добавить вакансию' is circled in red. The main content area shows a list of vacancies. The first vacancy is 'Оператор ПК' located at 'г. Санкт-Петербург, 5-я Советская улица'. It has 2 responses and 6 views. The status is 'Одобрена' (Approved) and 'Видна всем' (Visible to all). At the bottom of this vacancy card, three buttons are circled in red: 'Обновить' (Update), 'Редактировать' (Edit), and 'Изменить видимость' (Change visibility). A red checkmark is placed to the right of the 'Одобрена' status.

Пункт меню «Добавить вакансию»

Данный раздел позволяет создавать вакансии.

Страница «Создание вакансии» состоит из 10 блоков, которые открываются последовательно при нажатии на ссылку блока:

«Основная информация»

«Должностные обязанности»

«Требования к кандидату»

«Ключевые навыки»

«Дополнительное требование к кандидату»

«Данные по вакансии»

«Премии и бонусы»

«Соцпакет»

«Контактная информация»

«Ответственные менеджеры»

Сохранение и публикация вакансии становятся доступны после заполнения всех блоков.

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

по всему региону Найти

🏠 Вакансии > Создание вакансии

Создание вакансии

Основная информация

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Название вакансии * Введите три-шесть название вакансии; общепринятое или согласно штатному расписанию.

Профессия * Нажмите печатать, и система подберет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

Профстандарт 📄

Сфера деятельности * Нажмите печатать, и система подберет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

Зарплата (руб.)
от до

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

Адрес места работы * Дом

Метро

Дополнительная информация по адресу Вы можете рассказать соискателю, как добраться до места работы. Например: Ввод со двора, через арку, налево. Символ дается.

Основная информация

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

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

Сохранить и опубликовать

Сохранить без публикации

Вакансия на модерации

Модерация вакансии проходит не более 2-х рабочих часов.

Внимание!!!

Модерация на портале проводится **только** в рабочие дни и в рабочее время модератора, в порядке поступления вакансий на модерацию.

Автоматическая модерация в выходные и праздничные дни на портале не предусмотрена.

6 основных пунктов, по которым проводится проверка вакансии

Модерация вакансии 'Уборщик служебных и производственных помещений', компания 'ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 43 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА' ×

[Просмотр данных](#)

Модерация

[Сведения, не прошедшие проверку](#)

Вы должны провести проверку сведений о вакансии работодателя в срок, отведенный Порядком проведения модерации сведений, размещаемых на портале «Работа в России». На странице вы видите ряд обязательных проверок, после окончания каждой проверки вам необходимо проставить «галочку» в соответствующей строке списка.

Все проставленные «галочки» и нажатие кнопки «**Модерация**» обозначают, что все перечисленные проверки пройдены успешно, и сведения о вакансии могут быть опубликованы на портале «Работа в России».

В случае, если хотя бы одна из «галочек» не проставлена, то по нажатию кнопки «**Модерация**», вы принимаете решение об отказе в модерации.

При принятии решения по модерации работодателю будет автоматически отправлено почтовое извещение об этом на email, указанный при регистрации на портале «Работа в России».

В случае отказа причины отказа будут вставлены в данное извещение.

Проводимые проверки

- Отсутствие противоречий действующему законодательству
- Отсутствие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам)
- Отсутствие признаков разжигания межнациональной розни
- Отсутствие ненормативной лексики
- Отсутствие грамматических, орфографических и логических ошибок (корректно введенный адрес электронной почты, телефон)
- Отсутствие в сведениях информации, не относящейся к вакансии работодателя или не направленной на привлечение потенциального работника, например, рекламы

Причина отказа в публикации:

.

Введенная информация отправляется пользователю.

Подача заявления в центр занятости населения на предоставление услуги «Содействие в подборе необходимых работников».

В пункте меню «**Все сервисы**», в сервисе «**Каталог услуг**», открыть услугу «**Все услуги**», нажать на кнопку **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**.

С подробной инструкцией по оформлению можно ознакомиться, пройдя по ссылке «**Инструкция по оформлению заявления**»

Каталог услуг

[Все услуги](#)

Перечень услуг, оказываемых центром занятости населения.

Содействие работодателям в подборе необходимых работников

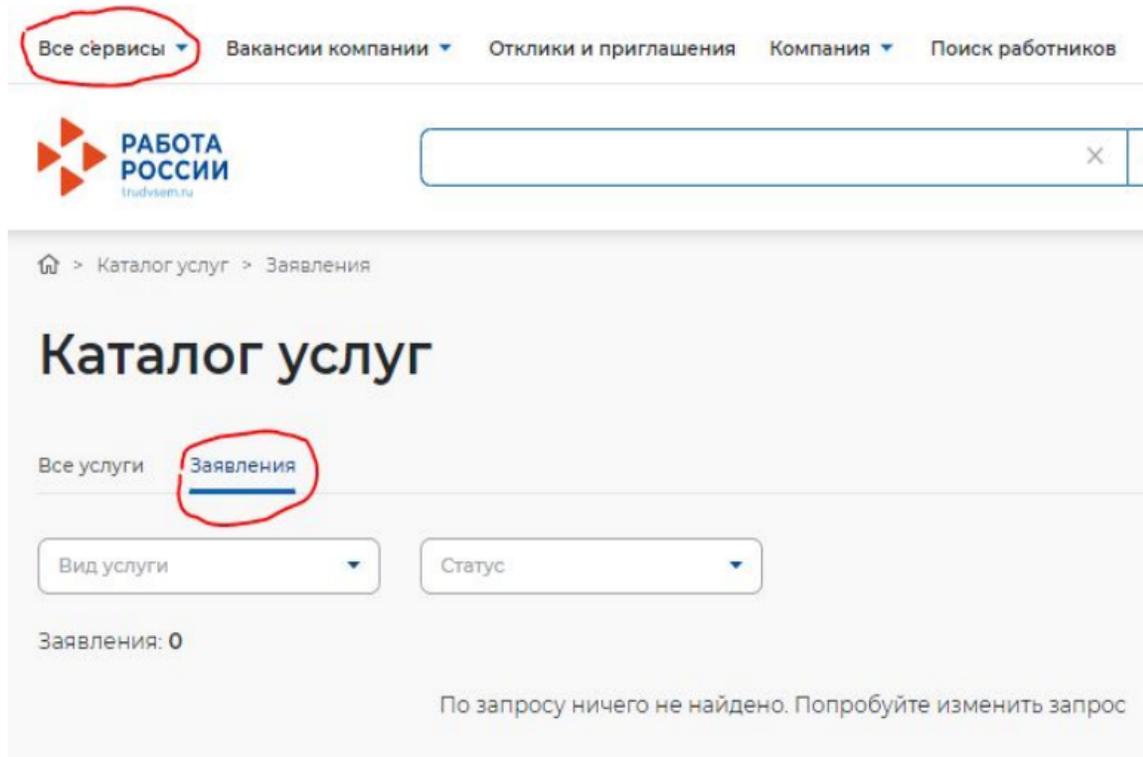
Заявление о содействии в подборе необходимых работников
Ознакомьтесь с инструкцией по оформлению заявления.

[Подать заявление](#)

Просмотр заявлений направленных в ЦЗН

В пункте меню «**Все сервисы**», в сервисе «**Каталог услуг**», открыть «**Заявления**».

В данном сервисе будут отображаться все созданные заявления, статусы заявлений. Каждому заявлению присваивается свой **индивидуальный номер**.



The screenshot shows the website interface for 'trudvsem.ru'. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Все сервисы' (highlighted with a red circle), 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. Below the navigation bar is the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Каталог услуг > Заявления'. The title 'Каталог услуг' is displayed prominently. Below the title, there are two tabs: 'Все услуги' and 'Заявления' (highlighted with a red circle). Underneath the tabs are two dropdown menus: 'Вид услуги' and 'Статус'. At the bottom of the page, it indicates 'Заявления: 0' and a message: 'По запросу ничего не найдено. Попробуйте изменить запрос'.

Назначение собеседования соискателю

Отследить все отклики соискателей можно в личном кабинете в блоке **«Отклики и приглашения»**. Назначьте собеседование соискателю, нажав **«Назначить собеседование»**

The screenshot shows the 'Отклики и приглашения' (Responses and Invitations) section of the 'РАБОТА РОССИИ' portal. At the top, there is a navigation bar with 'Отклики и приглашения' highlighted in a red circle. Below the navigation bar is the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar. The main content area is titled 'Отклики и приглашения' and contains several tabs: 'Отклики и приглашения' (selected), 'Собеседования', and 'Предложения о работе'. There are also filters for 'Все регионы', 'Все вакансии', 'Отклики и приглашения', and 'Все отклики'. A 'Календарь собеседований' (Interview Calendar) icon is visible in the top right. The main content displays a job listing for 'Заведующий хозяйством' (Household Manager) with a salary of 'от 30 000 руб.' and a candidate named 'Боцкалевич Елена Владимировна'. The job location is 'г. Санкт-Петербург' and the position is 'Вакансия: Начальник хозяйственного отдела-заведующий хозяйством'. The response date is 'Дата отклика: 21.01.2022'. On the right side, there is a profile icon and the text 'ОТКЛИК' (Response) and 'Новый' (New). At the bottom, there are three buttons: 'Назначить собеседование' (Assign interview), 'Отказать' (Reject), and 'Посмотреть историю' (View history).



**В соответствии с Постановлением правительства от 30.12.2021
№ 2576 « О порядке представления работодателем сведений и
информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закон
Российской Федерации
« О занятости населения в Российской Федерации».**

**Должны сдавать отчетность посредством размещения сведений и информации
на единой цифровой платформе:**

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, юридические лица, в уставном капитале которых имеется доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также работодатели, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 25 человек, и вновь созданные (в том числе в результате реорганизации) организации, у которых среднесписочная численность работников превышает указанный предел.

Остальные работодатели представляют сведения и информацию одним из следующих способов по их выбору:

1. Посредством размещения сведений и информации на единой цифровой платформе;
2. Путем непосредственного представления в органы службы занятости на бумажном носителе (лично или почтовым отправлением) либо в виде электронного документа, с использованием региональных информационных систем.



Все сервисы ▾

Вакансии компании ▾

Отклики и приглашения

Компания ▾

Поиск работников



г. Санкт-Петербург



Производственный календарь

2021 год

2022 год

Жалобы и сообщения

Мои жалобы и сообщения

Написать жалобу или сообщение

Формы отчетности

Заполнение отчетов

Поданные отчеты

API-токен

Находясь в личном кабинете, нажмите пункт меню «Все сервисы» и в открывшемся меню выберите блок «Формы отчетности»

Формы отчетности

[Заполнение отчетов](#)[Поданные отчеты](#)[API-токен](#)

Сведения о ликвидации, сокращении численности

Сведения о принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров.

[Подать отчет](#)

Сведения о введении режима неполного рабочего дня

Сведения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также о приостановке производства.

[Подать отчет](#)

Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

Информация, необходимая для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов.

[Подать отчет](#)

Сведения о банкротстве

Сведения о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве).

[Подать отчет](#)

Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов

Информация о наличии созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

[Подать отчет](#)



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!