



**Инструкция для работодателей
по работе на Интерактивном портале
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области**

<https://www.arhzan.ru/>

Версия для слабовидящих



Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области



МинистерствоТруд и занятостьСоцзащитаСоцобслуживаниеВойти через госуслуги


Информация

Поиск работы


Социальная защита

Регистрация (перерегистрация) безработных граждан дистанционно


Новости




Горячие линии



Информация



Общественный совет



←→

Уважаемые работодатели!

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и пунктом 4 Постановления Минтрудсоцразвития АО от 28.12.2015 №24-п «Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы службы занятости населения Архангельской области» **работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.**

Оглавление

Термины и определения	3
Основные возможности ИАП.....	4
1. Вход в ЛК представителя работодателя по учетной записи на Едином портале государственных услуг	5
1.1. Регистрации юридического лица на ЕСИА и назначение уполномоченного сотрудника ...	6
1.2. Как и где подтвердить учетную запись	6
1.3. Как создать учетную запись юридического лица.....	7
1.4. Как добавить сотрудника в учетную запись организации или предпринимателя.....	7
2. Предоставление сведений о потребности в работниках и наличии свободных рабочих мест	7
3. Подтверждение вакансий и получение услуги содействия в подборе необходимых работников	11
4. Предоставление отчетов о квотировании.....	12
5. Предоставление сведений о высвобождении работников	15
6. Просмотр результатов обращения	17

Термины и определения

В настоящей инструкции используются следующие термины:

ЦЗН – центр занятости населения

СЗН – служба занятости населения

ИАП – Интерактивный портал

ЕПГУ – Единый портал государственных услуг

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации

ЛК – личный кабинет

ЭП – электронная подпись

Основные возможности ИАП

Интерактивный портал стал удобным и востребованным ресурсом, как для граждан, так и работодателей. Подключение к Порталу и получение услуг осуществляется бесплатно и не требует дополнительного оснащения автоматизированного рабочего места. Сервисы и возможности Интерактивного портала продолжают развиваться. Размещенные работодателем сведения через ИАП попадают на портал «Работа в России».

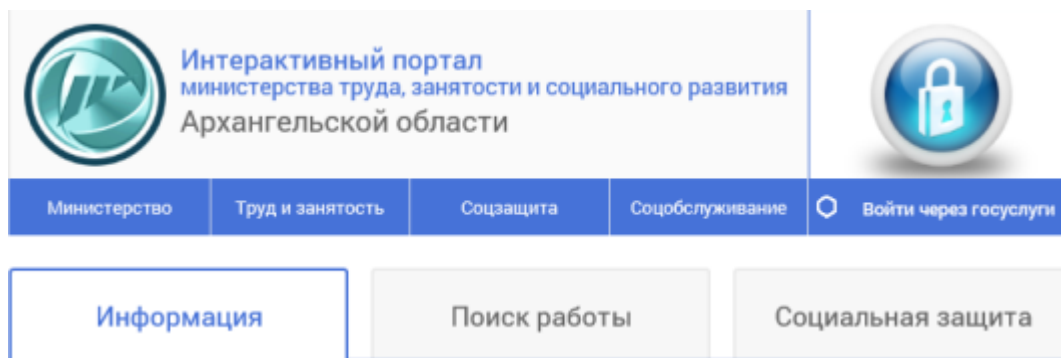
1. Получение в электронном виде государственных услуг:
 - содействие в подборе необходимых работников;
 - информирование работодателей о положении на рынке труда субъекта РФ;
 - уведомительная регистрация коллективных договоров;
 - согласования резюме соискателей и приглашения на собеседование.
2. Возможность предоставления в службу занятости населения сведений в соответствии со ст.25 Закона о занятости:
 - о вакансиях, в том числе о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;
 - о высвобождении работников, о вводе режима неполного рабочего времени, простоя;
 - о выполнении условий квотирования;
 - отчета по охране труда.

**Предоставленные в ИАП сведения не требуют подтверждения
на бумажном носителе!**

1. Вход в ЛК представителя работодателя по учетной записи на Едином портале государственных услуг

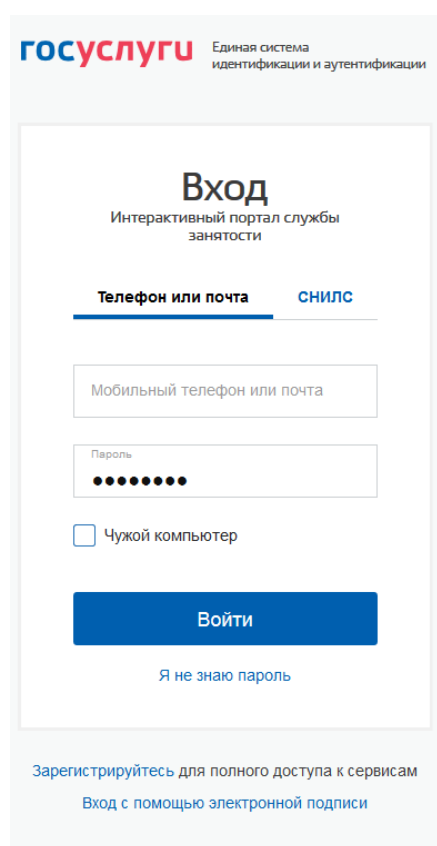
Вход по учетной записи, зарегистрированной на портале Госуслуг, позволяет использовать личный кабинет без дополнительной активации.

Для входа на интерактивный портал по учетной записи на едином портале государственных услуг необходимо нажать кнопку «Войти через госуслуги». Последует автоматический переход на портал Госуслуг.



Дальнейшие действия могут быть осуществлены одним из следующих способов:

- по паролю (мобильный телефон или почта, пароль), нажать «Войти»;
- по электронной подписи (подключить носитель эл. подписи к Вашему компьютеру, выбрать «Вход с помощью электронной подписи (выбрать сертификат электронной подписи и ввести пин-код доступа)



1.1. Регистрации юридического лица на ЕСИА и назначение уполномоченного сотрудника

Создать учетную запись юридического лица может руководитель или представитель юрлица, с правом действовать от организации без доверенности. У руководителя или представителя должна быть подтвержденная учетная запись физического лица на Госуслугах. Также для регистрации вам понадобится электронная подпись, которую можно получить в одном из удостоверяющих центров:

1. Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Архангельской области
Контакты: 163000, г. Архангельск, Набережная Северной Двины, д. 28,
e-mail: office@039.pfr.ru,
телефон 8 (8182) 21-77-00 (приемная), 21-77-88 (консультации граждан),
факс 8 (8182) 21-77-05.
2. ООО "Эксперт-Центр"
Контакты ООО "Эксперт-Центр": 163072, г. Архангельск, проезд Бадигина, д. 19,
телефон 8 (8182) 21-21-30, 21-21-04.
3. Государственное автономное учреждение Архангельской области
«Управление информационно-коммуникационных технологий Архангельской области»

1.2. Как и где подтвердить учетную запись

Сначала проверьте, какая у вас учётная запись на Госуслугах. Это можно сделать в персональных данных в блоке об уровнях учётной записи. Если учётная запись Стандартная, пропустите первые два шага инструкции. Если учётная запись упрощённая, начинайте с первого шага инструкции.

1. Укажите в профиле СНИЛС и паспортные данные. Начнётся автоматическая проверка указанных документов.
2. Дождитесь конца проверки и подтверждения данных СНИЛС и паспорта. После подтверждения ваша учётная запись станет стандартной.
3. Подтвердите личность владельца учётной записи — четыре способа:
 - **онлайн-банки** — веб-версии и мобильные приложения Сбербанка, Тинькофф Банка, Почта Банка (при условии, что вы клиент банка, в котором собираетесь подтверждать учётную запись);
 - **лично**, посетив один из Центров обслуживания с паспортом и СНИЛС;
 - **почтой**, заказав из профиля код подтверждения личности по Почте России;
 - электронной подписью — можно использовать Квалифицированную электронную подпись (КЭП) или Универсальную электронную карту (УЭК).

С подтверждённой учётной записью вам доступны все электронные госуслуги. Через подтвержденную учетную запись можно создать учетную запись юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.3. Как создать учетную запись юридического лица

Для регистрации учетной записи юрлица:

- Заполните данные организации в регистрационной форме.
- Дождитесь завершения автоматической проверки данных юрлица.

Учетная запись организации появится после успешной проверки данных. Создать учетную запись юридического лица можно только на портале Госуслуг. В мобильном приложении функция пока недоступна.

1.4. Как добавить сотрудника в учетную запись организации или предпринимателя

Чтобы добавить сотрудника, нужно отправить ему приглашение на рабочий адрес электронной почты. Приглашать новых сотрудников в профиль организации или предпринимателя может руководитель или администратор.

Приглашение отправляется со страницы со списком сотрудников.

Сотрудник получит письмо с пригласительной ссылкой на рабочий адрес электронной почты. Чтобы присоединиться к организации, ему нужно перейти по ссылке и авторизоваться на портале Госуслуг. Пригласительная ссылка действует 60 дней.

Присоединиться к профилю компании может пользователь с подтвержденной учетной записью на портале Госуслуг. При этом приглашение можно отправить пользователям и без профиля на Госуслугах. Эти пользователи смогут воспользоваться ссылкой после регистрации и подтверждения учетной записи.

Отправить пригласительную ссылку можно только с портала Госуслуг. В мобильном приложении функция пока недоступна.

2. Предоставление сведений о потребности в работниках и наличии свободных рабочих мест

Для формирования и отправки формы «Сведения о потребности в работниках» необходимо на вкладке «Услуги» выбрать «Предоставление сведений о вакансиях».

В открывшейся форме откроется список вакансий организации. Вакансии можно посмотреть (кнопка «Просмотреть»), отредактировать (кнопка «Редактировать»), снять (кнопка «Снять»), создать на основании нее новую вакансию (кнопка «Копировать»). Таким образом, в личном кабинете возможны такие действия как ежемесячное подтверждение наличие вакансии, информирование службы занятости о снятии вакансии.

В случае если вакансии в ИАП предоставляются впервые, то необходимо создать новую вакансию, нажав кнопку «Разместить новую вакансию».

Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области

Личный кабинет

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Вакансии организации

Вакансии организации

Разместить новую вакансию

Параметры поиска Развернуть

Сортировать по: Дата актуальности вакансии по убыван...

Профессия	Район	Дата	Зарплата	Требуется	Характер работы	Контактное лицо	Принята в СЭН
По данному запросу ничего не найдено							

10 элементов на странице Нет записей для отображения

Передать информацию об отсутствии вакансий

После чего откроется форма для ввода информации о вакансиях. Все обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области

Личный кабинет

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Вакансии организации / Вакансия

Размещение новой вакансии

1 Основные сведения 2 Подробнее о вакансии 3 Требования к кандидату 4 Дополнительные сведения

Основные сведения

Профессия * Введите профессию x

Специализация i

Сфера деятельности * Не задана

Должностные обязанности * i

Свободных рабочих мест *

Для удобства при заполнении часть полей заполняется из справочников.

The image shows a web portal interface for job posting. A modal dialog box titled "Профессия" (Profession) is open, allowing the user to select values from dropdown menus for "Профессия", "Квалификация", "Производная", and "Разряд". The background shows the "Основные сведения" (Basic information) section of a job posting form, with fields for "Профессия", "Специализация", "Сфера деятельности", "Должностные обязанности", and "Свободных рабочих мест".

Главная / Личный кабинет / Вакансии организации / Вакансия

Размещение новой вакансии

The image shows the "Подробнее о вакансии" (More about the vacancy) section of the job posting form. It contains several fields with dropdown menus and input boxes: "Зарботок от" (Salary from) with a "до" (to) field, "Система оплаты" (Payment system) set to "Оклад", "Характер работы" (Nature of work) set to "Не задан", "Режим работы" (Work mode) set to "Не задан", "Время работы" (Working hours) with two "чч:мм" (hh:mm) time pickers, "Особенность работы" (Work features) set to "Не задана", "Условия труда" (Working conditions) set to "Не заданы", and "Социальные гарантии" (Social guarantees) set to "Не заданы".

Размещение новой вакансии

1 Основные сведения

2 Подробнее о вакансии

3 Требования к кандидату

4 **Дополнительные сведения**

Дополнительные сведения

 Квотируемое рабочее место

Категории работника

Не заданы

Списочная численность работников *

Специальные рабочие места

Программа развития

Не задана

Возможность трудоустройства иностранных граждан

Не задана

Место размещения вакансии

 Интернет Портал "Работа в России" Банк вакансий Отображать сведения о работодателе

Примечание

Дата начала действия вакансии

Центр занятости разме

- Отдел Соловки
- ОЗН по городу Северодвинску**
- ОЗН по городу Котласу
- ОЗН по городу Коряжме
- ОЗН по городу Новодвинску
- ОЗН по Онежскому району
- ОЗН по Вельскому району
- ОЗН по Вельскому району

Выберите ЦЗН

Данная вакансия будет доступна во всех территориальных подразделениях Службы занятости региона.

Назад

Отправить

Данная форма используется также при уведомлении службы занятости населения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

Для этого в разделе «Дополнительные сведения» необходимо отметить «Квотируемое рабочее место», в поле Категория работника» выбрать «Инвалид». При этом в поле «Специальные рабочие места» с использованием справочника выбирается ограничение функций жизнедеятельности гражданина с инвалидностью, для которой созданное рабочее место может быть подходящим.

Выбор центра занятости осуществляется автоматически исходя из места регистрации работодателя, в случае если работодатель зарегистрирован за пределами Архангельской области, и при отсутствии в области филиала (представительства), обособленного подразделения центр занятости населения выбирается самостоятельно по месту фактического осуществления деятельности.

В поле «Место размещения вакансии» указывается «Банк вакансий», «Портал «Работа в России». В случае если проставить галочку в поле «Отображать сведения о работодателе» - указанные контактные данные будут отображаться при размещении вакансий на портале «Работа в России». После заполнения всех полей карточки вакансии нажать кнопку «Отправить».

3. Подтверждение вакансий и получение услуги содействия в подборе необходимых работников

Для подтверждения вакансий и получения услуги в подборе необходимых работников необходимо на вкладке «Услуги» выбрать «Получение услуги «Содействие в подборе необходимых работников». Отметить все вакансии и нажать кнопку «Далее». Выбрать центр занятости получения услуг и нажать кнопку «Подать заявление». В ответ на заявление о предоставлении услуги в подборе необходимых работников со стороны отделения занятости населения приходит результат его обработки: список подходящих кандидатов или выписка об отсутствии кандидатов на заявленные вакансии. Такое заявление имеет статус «Услуга оказана». Результат предоставления услуги можно посмотреть на вкладке «Мои обращения».

Для просмотра списка предложенных кандидатов необходимо перейти по соответствующей ссылке. В открывшемся окне документы можно посмотреть (кнопка «Просмотреть» или переход по соответствующей ссылке), сохранить (кнопка «Скачать»). Для согласования направления на собеседование заинтересовавшего кандидата, необходимо связаться со специалистом ЦЗН.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Министерство', 'Труд и занятость', 'Соцзащита', 'Соцобслуживание', and utility icons (document, mail with '1', settings, calendar). A 'Выйти' button is in the top right corner. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Главная / Личный кабинет / Содействие в подборе необходимых работников'. The main heading is 'Содействие в подборе необходимых работников'. A green message box states: 'Из списка текущих актуальных вакансий Вашей организации выберите те, по которым Вы хотите получить государственную услугу «Содействие в подборе необходимых работников»'. Below this is a progress bar with two steps: '1 Выбор вакансии' (active) and '2 Подача заявления'. Under the progress bar is a 'Параметры поиска' section with a 'Развернуть' button. The search results area shows: 'Найдено стр.: 0 Найдено записей: 0 Выделено записей: 0'. A 'Сортировать по:' dropdown is set to 'Дата актуальности вакансии по убыван...'. Below is a table header with columns: 'Профессия', 'Специализация', 'Район', 'Дата', 'Зарплата', 'Требуется', 'Характер работы', and 'Контактное лицо'. The table content is empty, with the text 'Нет вакансий для отображения' centered below the header. At the bottom of the table area is a pagination control showing '0' elements on the page and a '10' dropdown for items per page. At the very bottom are two buttons: 'Отменить' and 'Далее'.

4. Предоставление отчетов о квотировании

Для формирования и отправки в СЗН информации о выполнении квоты необходимо на вкладке «Услуги» выбрать «Предоставление отчетов о выполнении условий квотирования». В открывшейся форме доступны для просмотра все отчеты, направленные в СЗН.

Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области

Личный кабинет

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет

Личный кабинет

Услуги Обращения Уведомления Черновики Реквизиты Настройки Избранные соискатели

Выберите цель Вашего обращения

Государственные услуги организациям	
Получение услуги "Содействие в подборе необходимых работников"	i
Информирование работодателей о положении на рынке труда субъекта РФ	i
Уведомительная регистрация коллективных договоров	
Согласование резюме и приглашение на собеседование	
Предоставление сведений	
Предоставление сведений о вакансиях	
Предоставление сведений о высвобождении работников	
Предоставление отчетов о кадровом составе	
Предоставление отчетов о выполнении условий квотирования	
Предоставление уведомлений о привлечении иностранных работников	
Предоставление табеля учета рабочего времени	Данная услуга Вам недоступна. Обратитесь, пожалуйста, в Службу занятости населения.
Предоставление отчетов по охране труда	
Предоставление сведений для учета неформальной занятости граждан	
Сервисы службы занятости	

Для создания нового отчета необходимо нажать кнопку + «Предоставить новые сведения».

Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области

Личный кабинет

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Отчеты о выполнении условий квотирования

Отчеты о выполнении условий квотирования

+ Предоставить новые сведения / Редактировать сведения / Просмотреть

За период	Предоставлено	Подразделение	Статус сведений
По данному запросу ничего не найдено			

Задать период отчета, внести среднесписочную численность работников, выбрать отделение ЦЗН, выбрать категорию квотирования. Нажать кнопку «Далее».

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Отчеты о выполнении условий квотирования / Отчет о выполнении условий квотирования

Отчет о выполнении условий квотирования

1 Основные сведения 2 Показатели

Основные сведения

Период: 2020 Апрель

Среднесписочная численность:
Среднесписочная численность требует заполнения

Среднесписочная численность для расчёта квот:
Среднесписочная численность для расчёта квот требует заполнения

Численность работников, условия труда которых признаны вредными и/или опасными:
Численность работников, условия труда которых признаны вредными и/или опасными требует заполнения

Подразделение: Выберите ЦЗН
Подразделение требует заполнения

Категории граждан

Инвалиды

Внести информацию по выполнению квоты. Нажать кнопку «Далее».

Главная / Отчеты / Отчеты по категориям / Отчеты по категориям / Отчеты по категориям / Отчеты по категориям

Отчет о выполнении условий квотирования

1 Основные сведения		2 Показатели	
Показатели по категориям			
Показатель		Значение	
Инвалиды			
в т.ч. невозможность выполнения		<input type="text" value="0"/>	
в т.ч. за невыполнение квоты		<input type="text" value="0"/>	
Установленная квота для рабочих мест		<input type="text" value="0"/>	
Установленная квота для специальных рабочих мест		<input type="text" value="0"/>	
Начисления		<input type="text" value="0"/>	
Работает на начало других категорий		<input type="text" value="0"/>	
в т.ч. за невозможность выполнения квоты		<input type="text" value="0"/>	
Перечисления		<input type="text" value="0"/>	
Трудоустроено в отчетном периоде других категорий		<input type="text" value="0"/>	
в т.ч. штрафы		<input type="text" value="0"/>	
Выбыло с квотируемого рабочего места других категорий		<input type="text" value="0"/>	
Количество отказов в приеме на работу в счет квоты		<input type="text" value="0"/>	
Работает на конец других категорий		<input type="text" value="0"/>	
Численность работников, занятых на квотируемых рабочих местах на начало отчетного периода		<input type="text" value="0"/>	
Количество работников, трудоустроенных на квотируемые рабочие места в течение отчетного периода		<input type="text" value="0"/>	
Количество работников, выбывших с квотируемых рабочих мест в течение отчетного периода		<input type="text" value="0"/>	
Численность работников, занятых на квотируемых рабочих местах		<input type="text" value="0"/>	
Количество свободных квотируемых специальных рабочих мест		<input type="text" value="0"/>	
Невыполненная квота на рабочие места		<input type="text" value="0"/>	
Количество открытых вакансий на квотируемые рабочие места		<input type="text" value="0"/>	
Количество открытых вакансий на квотируемые специальные рабочие места		<input type="text" value="0"/>	
Численность работников, занятых на специальных рабочих местах		<input type="text" value="0"/>	

[Назад](#) [Отправить](#)

Нажать «Отправить». После отправки отчета выдается сообщение «Отчет успешно отправлен».

5. Предоставление сведений о высвобождении работников

Для формирования и отправки в СЗН информации о высвобождении работников необходимо на вкладке «Услуги» выбрать «Предоставление сведений о высвобождении работников».

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет

Личный кабинет

Услуги Обращения Уведомления Черновики Реквизиты Настройки Избранные соискатели

Выберите цель Вашего обращения

Государственные услуги организациям	
Получение услуги "Содействие в подборе необходимых работников"	i
Информирование работодателей о положении на рынке труда субъекта РФ	i
Уведомительная регистрация коллективных договоров	
Согласование резюме и приглашение на собеседование	

Предоставление сведений	
Предоставление сведений о вакансиях	
Предоставление сведений о высвобождении работников	
Предоставление отчетов о кадровом составе	

Для создания нового отчета нажать кнопку «Добавить».

Интерактивный портал министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области

Личный кабинет Выйти

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Отчеты о высвобождении работников

Отчеты о высвобождении работников

Добавить

Параметры поиска Свернуть

Дата подачи сведений с по


Дата высвобождения с по

Найти

Найдено стр.: 0 Найдено записей: 0

Дата подачи сведений	Плановая дата высвобождения	Количество высвобождаемых	Подразделение	Статус
По данному запросу ничего не найдено				

Внести информацию о причине, основании высвобождения и т.д. все поля, отмеченные символом «*». Список высвобождаемых граждан необходимо загрузить, нажав «Загрузить список высвобождаемых». После заполнения всех полей нажать кнопку «Отправить».



Интерактивный портал
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области

Выйти

Министерство Труд и занятость Соцзащита Соцобслуживание

Главная / Личный кабинет / Отчеты о высвобождении работников / Сведения о высвобождении

Сведения о высвобождении

[Загрузить список высвобождаемых](#)

Общие сведения

Дата подачи сведений	<input type="text" value="17.04.2020"/>
Дата высвобождения *	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Причина *	<input type="text"/>
Основание *	<input type="text"/>
Приказ	<input type="text"/>
Характер увольнения *	<input type="text"/>
Факторы кризисного состояния	<input type="text"/>
Дополнительный фактор кризисного состояния	<input type="text"/>
Количество высвобождаемых *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Массовое
Среднесписочная численность *	<input type="text"/>
Подразделение *	<input type="text" value="Выберите ЦЗН"/>

Список профессий

[Добавить](#)

Нет добавленных профессий

Итого: 0

Список высвобождаемых граждан

[Добавить](#)

Нет добавленных высвобождаемых

Итого: 0

[Отменить](#) [Отправить](#)

6. Просмотр результатов обращения

Просмотр обращений и результатов их обработки доступен в личном кабинете на вкладке «Мои обращения». Вновь созданное обращение имеет статус «Новое».

The screenshot shows the 'Интерактивный портал' (Interactive portal) of the Ministry of Labor, Employment and Social Development of the Arkhangelsk region. The user is logged into their 'Личный кабинет' (Personal cabinet). The main navigation bar includes 'Министерство', 'Труд и занятость', 'Соцзащита', and 'Соцобслуживание'. The breadcrumb trail is 'Главная / Личный кабинет / Мои обращения'. The page title is 'Мои обращения'. Below the title are tabs for 'Услуги', 'Обращения', 'Уведомления', 'Черновики', 'Реквизиты', 'Настройки', and 'Избранные соискатели'. A search filter section 'Параметры поиска' is visible. The search results show 1 record found. The table below contains the details of the application.

Номер обращения	Дата	Тип обращения	Отправитель	Способ обращения	Центр занятости населения	Статус
10800087/2098	17.04.2020	Регистрация через ЕСИА (gosuslugi.ru)		ЕСИА		Выполнено

Navigation controls at the bottom of the table show page 1 of 1, with 10 elements per page.

Обращение, направленное в СЗН, а также результат его обработки СЗН можно просмотреть, пройдя по соответствующей ссылке. Все документы доступны для просмотра и печати.