

## **ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ В СЛУЧАЯХ, СВЯЗАННЫХ С ВВЕДЕНИЕМ РЕЖИМА НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРОСТОЯ, ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ, СОКРАЩЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ЛИБО ЛИКВИДАЦИИ**

На основании статьи 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации":

1 При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация **не позднее чем за два месяца**, а работодатель - индивидуальный предприниматель **не позднее чем за две недели** до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

2 В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - **не позднее чем за три месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий;

3 При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости **в течение трех рабочих дней после принятия решения** о проведении соответствующих мероприятий.

Для представления сведений необходимо авторизоваться на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".

В случае если вы не зарегистрированы на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", вы можете воспользоваться инструкцией <https://trudvsem.ru/help/login#company>

## ШАГ 1 ВЫБОР ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Переход к формам отчетности осуществляется с помощью соответствующего пункта меню (рисунок 1).

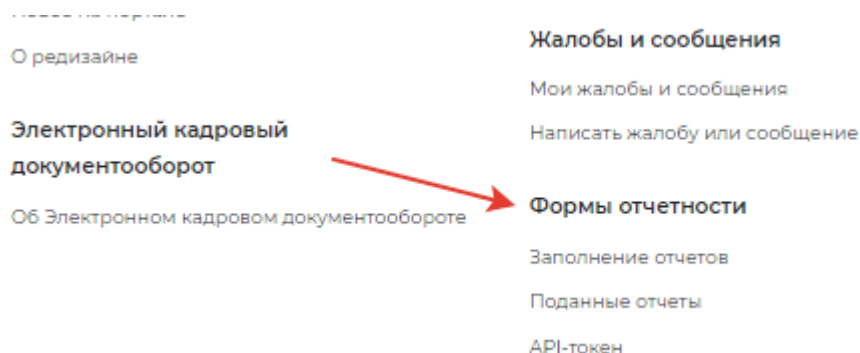


Рисунок 1 – Пункт меню «Формы отчетности»

## ШАГ 2 ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТОВ

При нажатии на пункт меню «Формы отчетности» - «Заполнение отчетов» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (рисунок 1).

### Формы отчетности

Заполнение отчетов
Поданные отчеты

**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, приостановке и об организации дистанционной работы**

Сведения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, о приостановке производства, а также об организации дистанционной (удаленной) работы

[Подать отчет](#)

Рисунок 2 – Заполнение отчетов

На вкладке «Заполнение отчетов» возможно подать следующие сведения:

- сведения о введении режима неполного рабочего дня;
- сведения о ликвидации, сокращении численности.

### 1.1.1 Сведения о введении режима неполного рабочего дня

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о введении режима неполного рабочего дня» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
  - организационно-правовая форма юридического лица;
  - форма собственности;
  - дата регистрации;
  - КПП;
  - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 3);

**Сведения о введении режима неполного рабочего дня**

Полное наименование отчёта:

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

Сведения представлены на дату \*

12.01.2022

**Общие сведения о работодателе**

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма юридического лица \*

Выберите...

Форма собственности \*

Выберите...

ОГРН/ОГРНИП: 304431233600011

Дата регистрации \*

**Общие сведения о работодателе**

- Адрес места нахождения юридического лица
- Адрес фактического нахождения юридического лица
- Адрес места жительства индивидуального предпринимателя
- Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица
- Место предоставления сведений
- Контакты
- Мероприятия
- Численность работников
- Продолжительность неполного рабочего времени
- Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки)

**Рисунок 3 – Сведения о введении режима неполного рабочего дня**

- адрес места нахождения юридического лица/ места жительства индивидуального предпринимателя:
  - субъект Российской Федерации;
  - район, населенный пункт, улица;
  - дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес фактического нахождения юридического лица;
  - субъект Российской Федерации;
  - район, населенный пункт, улица;
  - дом, корпус, строение, офис/квартира;

- адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;
- место предоставления сведений:
- субъект Российской Федерации;
- государственное учреждение службы занятости населения;
- контакты:
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- мероприятия:
- отметка «введен режим неполного рабочего времени»;
- отметка «принято решение о приостановке производства»;
- причина принятия решения о введении режима неполного рабочего времени/приостановки производства;
- среднесписочная численность работников на момент введения мероприятия;
- среднесписочная численность работников на момент введения приостановки производства (рисунок 4);

**Мероприятия**

Мероприятия, проводимые по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (введен режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели) либо принято решение о приостановке производства)

введен режим неполного рабочего времени

принято решение о приостановке производства

Причина принятия решения о введении режима неполного рабочего времени/приостановки производства

Среднесписочная численность работников на момент введения мероприятия \*

Среднесписочная численность работников на момент введения приостановки производства

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

**Мероприятия**

Численность работников

Продолжительность неполного рабочего времени

Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)

**Рисунок 4 – Мероприятия**

- численность работников:
- работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя:

- всего;
- в том числе иностранных работников;
- не работающие в связи с приостановкой производства:
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы:
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- находящиеся в простое в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- находящиеся на временной дистанционной (удаленной) работе в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина):
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- находящиеся на дистанционной (удаленной) работе:
- всего;
- в том числе иностранных работников;
- работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю в связи с введением санкций:
- всего;
- в том числе иностранных работников (рисунок 5);

## Численность работников

**Работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя**

Всего \*

В том числе иностранных работников \*

**Не работающие в связи с приостановкой производства**

Всего \*

В том числе иностранных работников \*

**Находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы**

Всего \*

В том числе иностранных работников \*

**Работающие неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина)**

Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Мероприятия

**Численность работников**

Продолжительность неполного рабочего времени

Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)

Размер задолженности по заработной плате

**Рисунок 5 – Численность работников**

- продолжительность неполного рабочего времени;
- продолжительность неполной рабочей недели;
- продолжительность неполного рабочего дня (смены);
- период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства):
- дата начала;
- дата окончания;
- размер задолженности по заработной плате (рисунок 6).

<p><b>Продолжительность неполного рабочего времени</b></p> <p>Продолжительность неполной рабочей недели *</p> <input type="text"/> <p>Продолжительность неполного рабочего дня (смены) *</p> <input type="text"/>	<p>Общие сведения о работодателе</p> <p>Адрес места нахождения юридического лица/ места жительства индивидуального предпринимателя</p> <p>Адрес фактического нахождения юридического лица</p> <p>Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p> <p>Мероприятия</p> <p>Численность работников</p> <p><b>Продолжительность неполного рабочего времени</b></p> <p>Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/ приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)</p> <p>Размер задолженности по заработной плате (руб.)</p>
<p><b>Период времени, на которое установлено неполное рабочее время по инициативе работодателя/ приостановлено производство (необходимо указать дату начала введения режима неполного рабочего времени/ приостановки производства и дату окончания режима неполного рабочего времени/приостановки производства)</b></p> <p>Дата начала *</p> <input type="text"/> <p>Дата окончания *</p> <input type="text"/>	
<p><b>Размер задолженности по заработной плате (руб.)</b></p> <p>*</p> <input type="text"/>	

**Рисунок 6 – Период времени неполного рабочего времени**

### 1.1.2 Сведения о ликвидации, сокращении численности

При нажатии на кнопку «Подать отчет» в блоке «Сведения о ликвидации, сокращении численности» открывается форма для заполнения данных:

- сведения предоставлены на дату;
- общие сведения о работодателе:
  - организационно-правовая форма юридического лица;
  - форма собственности;
  - дата регистрации;
  - КПП;
  - вид экономической деятельности (по ОКВЭД) (рисунок 7);

## Сведения о ликвидации, сокращении численности

**Полное наименование отчёта:**

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.

Сведения представлены на дату \*

12.01.2022

### Общие сведения о работодателе

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: **ИП Иванов А.**

Организационно-правовая форма юридического лица \*

Форма собственности \*

ОГРН/ОГРНИП: **304431233600011**

Дата регистрации \*

ИНН: **161215471235**

КПП

#### Общие сведения о работодателе

Адрес места нахождения юридического лица

Адрес фактического нахождения юридического лица

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя

Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, подлежащих увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

**Рисунок 7 – Сведения о ликвидации, сокращении численности**

- адрес места нахождения юридического лица/ адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес фактического нахождения юридического лица;
- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;
- адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица;
- субъект Российской Федерации;
- район, населенный пункт, улица;
- дом, корпус, строение, офис/квартира;
- место предоставления сведений:
- субъект Российской Федерации;
- государственное учреждение службы занятости населения;



- контакты:
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- причины принятия решения об увольнении работников;
- основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя);
- среднесписочная численность работников (без совместителей):
- всего;
- в том числе иностранных работников (рисунок 8);

<p><b>Причины принятия решения об увольнении работников</b></p> <p>*</p> <input type="text"/>	<p>Общие сведения о работодателе</p> <p>Адрес места нахождения юридического лица</p> <p>Адрес фактического нахождения юридического лица</p> <p>Адрес места жительства индивидуального предпринимателя</p> <p>Адрес места нахождения филиала/ представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p>
<p><b>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</b></p> <p>*</p> <p>Выберите...</p>	<p><b>Причины принятия решения об увольнении работников</b></p> <p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p> <p>Период проведения мероприятий</p>
<p><b>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</b></p> <p>Всего *</p> <input type="text"/> <p>В том числе иностранных работников *</p> <input type="text"/>	<p>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</p> <p>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельства, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p>

**Рисунок 8 – Причины и основание увольнения**

- численность работников, предполагаемых к увольнению, из них:
- всего;
- женщины;
- молодежь от 16 до 29 лет;
- пенсионеры;

- граждане предпенсионного возраста;
- инвалиды;
- иностранные граждане (рисунок 9);

<h3>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</h3> <p>Всего *</p> <input type="text"/> <p>Женщины *</p> <input type="text"/> <p>Молодежь от 16 до 29 лет *</p> <input type="text"/> <p>Пенсионеры *</p> <input type="text"/> <p>Граждане предпенсионного возраста *</p> <input type="text"/> <p>Инвалиды *</p> <input type="text"/> <p>Иностранные граждане *</p> <input type="text"/>	<p>представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p> <p>Причины принятия решения об увольнении работников</p> <p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p><b>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</b></p> <p>Период проведения мероприятий</p> <p>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</p> <p>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p>
--	---

**Рисунок 9 – Численность работников, предполагаемых к увольнению**

- период проведения мероприятий:
- дата начала мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя;
- дата окончания мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя (дата увольнения работников) (рисунок 10);

Период проведения мероприятий	
<p>Дата начала мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя *</p> <input type="text"/>	<p>юридического лица</p>
<p>Дата окончания мероприятий по ликвидации организации/ прекращению деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращению численности или штата работников организации/ индивидуального предпринимателя (дата увольнения работников) *</p> <input type="text"/>	<p>Место предоставления сведений</p>
	<p>Контакты</p>
	<p>Причины принятия решения об увольнении работников</p>
	<p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p>
	<p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p>
	<p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p>
	<p><b>Период проведения мероприятий</b></p>
	<p>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</p>

**Рисунок 10 – Период проведения мероприятий**

- численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них:
- всего;
- иностранных работников;
- работников предпенсионного возраста;
- численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 11);

<p><b>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</b></p> <p>Всего *</p> <input type="text"/> <p>Иностранцев работников *</p> <input type="text"/> <p>Работников предпенсионного возраста *</p> <input type="text"/>	<p>юридического лица</p> <p>Место предоставления сведений</p> <p>Контакты</p> <p>Причины принятия решения об увольнении работников</p> <p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p> <p>Период проведения мероприятий</p> <p><b>Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них</b></p> <p>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</p>
<p><b>Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</b></p> <p>*</p> <input type="text"/>	

**Рисунок 11 – Численность уволенных**

— численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (рисунок 12);

<p><b>Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений</b></p> <p>*</p> <input type="text"/>	<p>Основание для увольнения работников (ликвидация организации/ прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/ сокращение численности или штата работников организации/ сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)</p> <p>Среднесписочная численность работников (без совместителей)</p> <p>Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них</p> <p>Период проведения мероприятий</p>
--	---

**Рисунок 12 – Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений**

— сведения о работниках, подлежащих увольнению:

- должность, профессия, специальность;
- пол;
- день рождения;
- квалификационные требования;
- условия оплаты труда, средний размер заработной платы (за последние три месяца);

- особые категории работников:
- гражданин предпенсионного возраста;
- пенсионер;
- инвалид (рисунок 13).

### Сведения о работниках, подлежащих увольнению

**Должность, профессия, специальность \***

**Пол \***

Мужской

Женский

**Дата рождения \***

**Квалификационные требования \***

**Условия оплаты труда, средний размер заработной платы (за последние три месяца) \***

**Особые категории работников**

Выберите...

**Добавить**

Адрес места нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица

Место предоставления сведений

Контакты

Причины принятия решения об увольнении работников

Основание для увольнения работников (ликвидация организации/прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем/сокращение численности или штата работников организации/сокращение численности или штата работников индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность работников (без совместителей)

Численность работников, предполагаемых к увольнению, из них

Период проведения мероприятий

Численность работников, уволенных из-за санкций с начала текущего года, из них

Численность работников, уволенных с начала текущего года в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

Численность работников, предполагаемых к увольнению в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

**Рисунок 13 – Сведения о работниках, подлежащих увольнению**

При возникновении вопросов по подаче отчетности вы можете обратиться в органы службы занятости по месту расположения рабочих мест <https://trudvsem.ru/czn>

## ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ В СЛУЧАЯХ, СВЯЗАННЫХ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ВАКАНСИЙ

На основании пункта 3 статьи 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»:

Работодатели обязаны представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных должностей.

Для представления сведений необходимо авторизоваться на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

В случае если вы не зарегистрированы на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», вы можете воспользоваться инструкцией <https://trudvsem.ru/help/login#company>

### ШАГ 1 ДОБАВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

Переход к добавлению вакансии осуществляется с помощью соответствующего пункта меню на главной странице личного кабинета (*Рис. 1*).

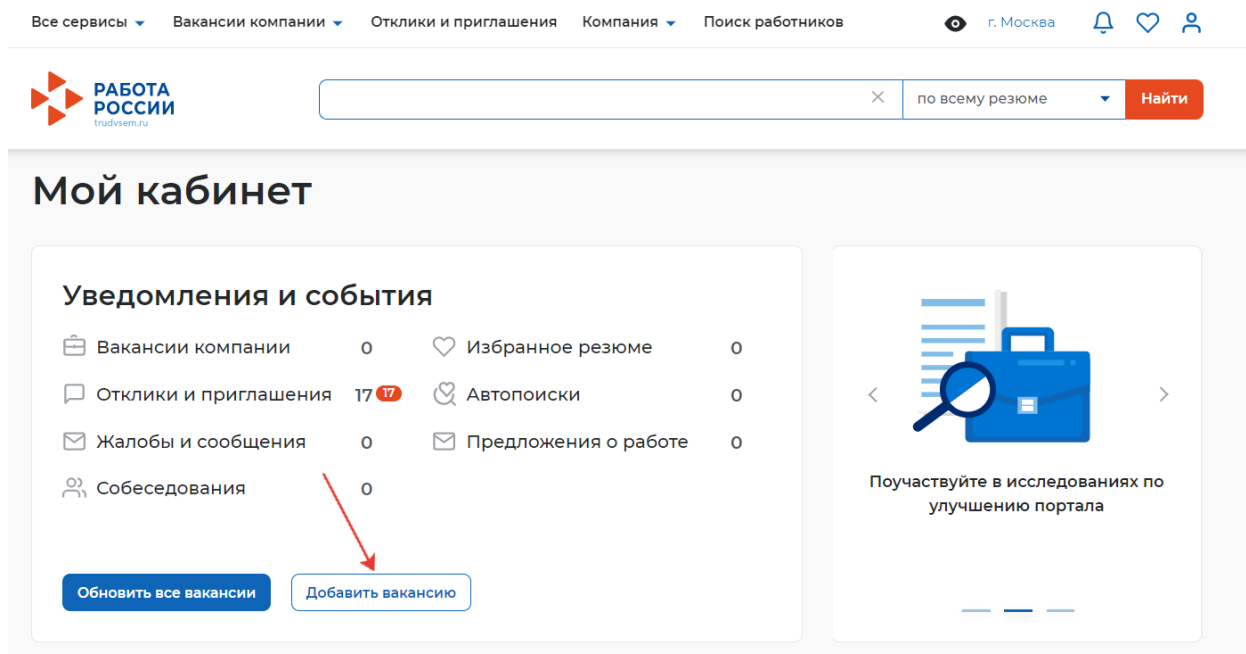


Рис. 1 – Пункт меню «Добавить вакансию»

## ШАГ 2 КОНСТРУКТОР ВАКАНСИИ

При нажатии на пункт меню «Добавить вакансию» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (Рис. 2).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 🔔 ❤️ 👤

**РАБОТА РОССИИ** tradysem.ru

по всему резюме 🔍 **Найти**

🏠 > Вакансии > Создание вакансии

### Создание вакансии

#### Основная информация

ООО " " "

**Название вакансии \***

Ничего не выбрано ▾ Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать ▾ Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт ⓘ**

Ничего не выбрано ▾

**Сфера деятельности \***

Ничего не выбрано ▾ Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

**Зарботная плата (руб.)**

от  до

**Регион \***

г. Москва ▾ Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.

**Адрес места работы \*** Дом

г. Москва,

#### Основная информация

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

Рис. 2 - Добавление вакансии

Конструктор вакансии включает в себя 10 разделов:

- Основная информация;
- Должностные обязанности;
- Требования к кандидату;
- Ключевые навыки;
- Дополнительные требования к кандидату;
- Данные по вакансии;

- Премии и бонусы;
- Соцпакет;
- Контактная информация;
- Ответственные менеджеры.

При нажатии на соответствующее название раздела конструктора вакансии доступен быстрый переход между разделами (*Рис. 3*).

**Создание вакансии**

**Основная информация**

ООО " " "

**Название вакансии \***

Ничего не выбрано

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт** ⓘ

Ничего не выбрано

Основная информация

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

**Рис. 3 - Разделы конструктора вакансии**



## 2.1 Основная информация

Раздел «Основная информация» состоит из 11 полей (Рис. 4):

**Основная информация**

ООО " " "

**Название вакансии \***

Ничего не выбрано

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт ⓘ**

Ничего не выбрано

**Сфера деятельности \***

Ничего не выбрано

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

**Зарплата (руб.)**

от  до

**Регион \***

г. Москва

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

**Адрес места работы \*** **Дом**

г. Москва,

**Метро**

Ничего не выбрано

**Дополнительная информация по адресу**

Введите текст

Вы можете рассказать соискателям, как добраться до места работы. Например: Вход со двора, через арку, налево. Синяя дверь.

**Рис. 4 – Раздел «Основная информация»**

– Название вакансии (обязательное поле для заполнения) – необходимо ввести точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию. Поле не ограничено по количеству введенных символов;

– Профессия (обязательное поле для заполнения) – необходимо отобразить наименование вакансии, исходя из общероссийского классификатора вакансий. Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты из общероссийского классификатора. Соответствующее наименование необходимо выбрать из раскрывающегося списка (*Рис. 5*);

Название вакансии \*

менеджер по продажам

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

Профессия \*

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора.

менед

- Менеджер
- Менеджер (в коммерческой деятельности)
- Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)
- Менеджер (в подразделениях (службах) по маркетингу и сбыту продукции)
- Менеджер (в промышленности)

**Рис. 5 – Поиск в поле «Профессия»**

– Профстандарт (необязательное поле для заполнения; неактивно до момента внесенного значения в поле «Профессия» – *Рис. 6*) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант профессионального стандарта (– *Рис. 7*);

Название вакансии \*

менеджер по продажам

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

Профессия \*

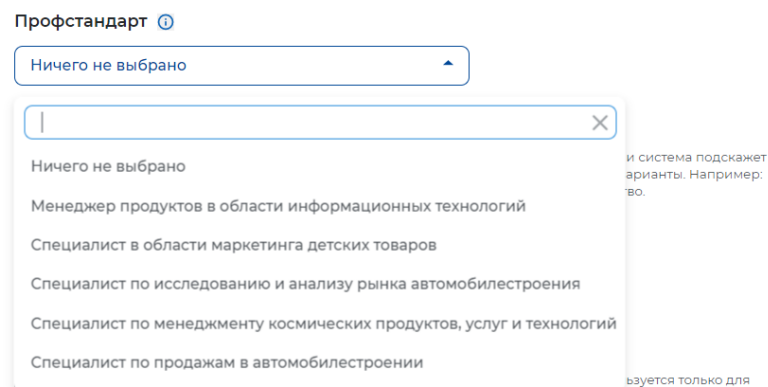
Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

Профстандарт ⓘ

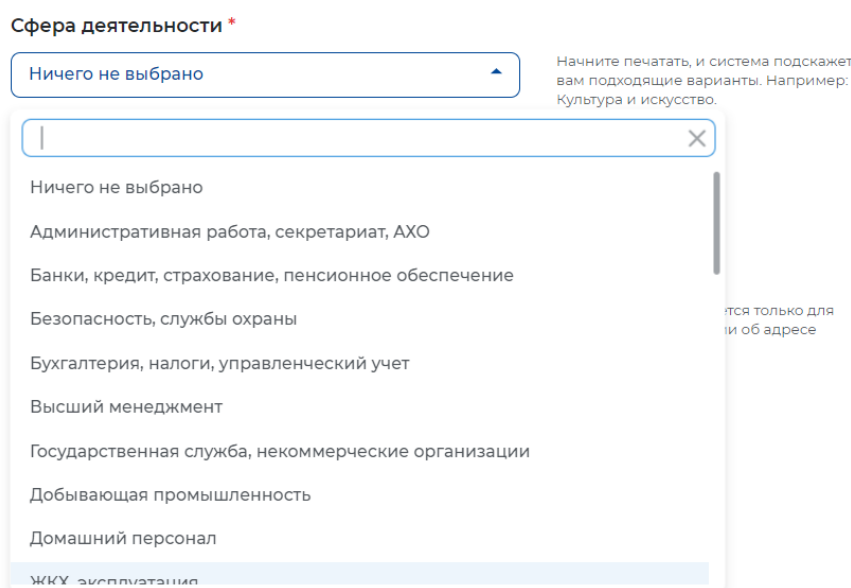
Ничего не выбрано

**Рис. 6 - Неактивное поле «Профстандарт»**



**Рис. 7 - Раскрывающийся список поля «Профстандарт»**

– Сфера деятельности (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (*Рис. 8*);

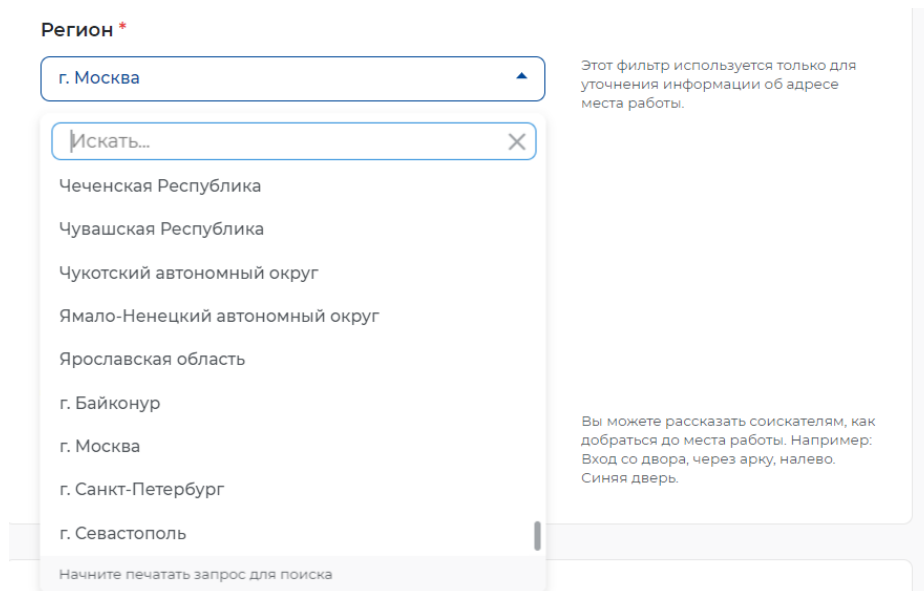


**Рис. 8 - Раскрывающийся список поля «Сфера деятельности»**

– Зарботная плата (руб.) от – указывается минимальная зарботная плата;

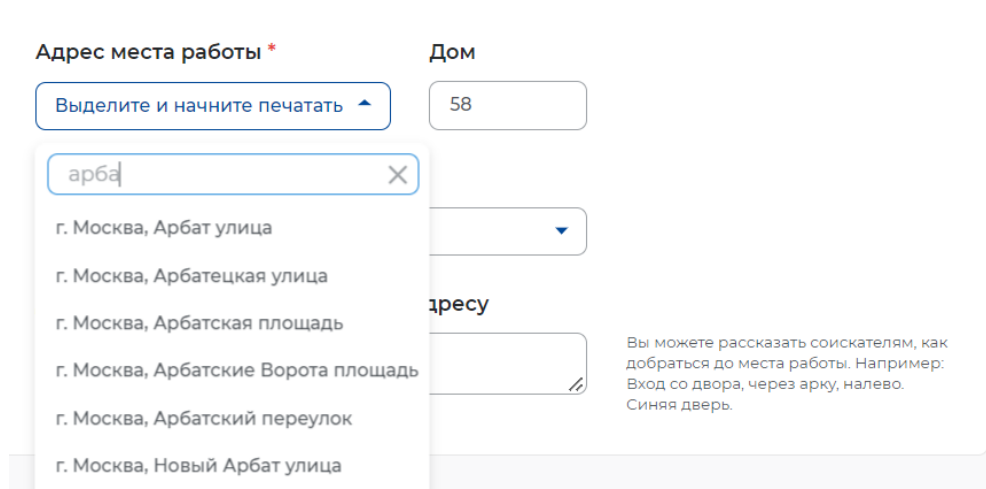
– Зарботная плата (руб.) до – указывается максимальная зарботная плата;

– Регион (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (*Рис. 9*);



**Рис. 9 - Раскрывающийся список поля «Регион»**

- Адрес места работы (обязательное поле для заполнения) – Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (Рис. 10);



**Рис. 10 - Поле «Адрес места работы»**

- Дом (необязательное поле для заполнения);
- Метро (необязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (Рис. 11);

The image shows a web form with the following elements:

- Адрес места работы \***: A dropdown menu with the selected value "г. Москва, Арбат улица".
- Дом**: A text input field containing the number "58".
- Метро**: A dropdown menu with the selected value "Ничего не выбрано".
- A search dropdown menu is open below the "Метро" field, showing a list of metro stations with checkboxes:
  - Ничего не выбрано
  - Авиамоторная
  - Автозаводская
  - Академическая
  - Александровский сад
  - Алексеевская
  - Алма-Атинская
  - Алтуфьево
  - Аннино
- Two informational text blocks are visible on the right side of the form:
  - Top block: "Вы можете рассказать соискателям, как добраться до места работы. Например: Вход со двора, через арку, налево. Синяя дверь."
  - Bottom block: "Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта. Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обращают особое"

**Рис. 11 - Поле «Метро»**

– Дополнительная информация по адресу (необязательное поле для заполнения) – заполняется в случае, если необходимо уточнить информацию об адресе. Поле не ограничено по количеству введенных символов.

## **2.2 Должностные обязанности**

Раздел «Должностные обязанности» содержит возможность выбора компетенций из Профстандарта, в случае если профстандарт был указан в разделе «Основная информация» (*Рис. 13*).

Поле «Обязанности» - обязательное для заполнения, не ограниченное по количеству введенных символов. В данном поле необходимо указать информацию об основных обязанностях, задачах или функциях, которые будет выполнять сотрудник на этой должности (*Рис. 12*).

## Должностные обязанности

Выбрать из профстандарта

Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта.

Обязанности \*

Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обращают особое внимание на этот раздел, поэтому доступно опишите то, чем предстоит заниматься специалисту.

Рис. 12 - Раздел «Должностные обязанности»

Рис. 13 - Поле «Выбор из профстандарта»

В случае если вы решили воспользоваться выбором компетенций из профстандарта, при нажатии поля «Выбрать из профстандарта» открывается всплывающее окно, содержащее 2 дополнительных поля (Рис. 14):

- Обобщенная трудовая функция – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 15);
- Трудовая функция – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 16).

### Выбор данных из профстандарта ✕

Применение профстандартов упрощает процесс отбора кандидатов на должность и помогает привлекать только квалифицированных специалистов.

Выберите **трудовые действия, необходимые умения и знания** из обобщённых трудовых функций (ОТФ), которые есть в выбранном профстандарте. Далее отметьте трудовую функцию для ОТФ и подходящие трудовые действия, необходимые умения и знания.

При отображении вакансии **Трудовые действия** попадут в раздел **Должностные обязанности**, а **Необходимые знания** и **Необходимые умения** – в раздел **Требования**.

Вы можете выбрать данные из разных трудовых функций, входящих в профстандарт, и менять значения в выпадающих списках.

**Обобщённая трудовая функция** ⓘ

Ничего не выбрано ▾

**Трудовая функция** ⓘ

Выберите значение ▾

---

**Должностные обязанности**

[Добавить данные в вакансию](#) [Отмена](#)

**Рис. 14 - Всплывающее окно «Выбор данных из профстандарта»**

### Выбор данных из профстандарта ✕

Вы можете выбрать данные из разных трудовых функций, входящих в профстандарт, и менять значения в выпадающих списках.

**Обобщённая трудовая функция** ⓘ

Ничего не выбрано ▲

- Ничего не выбрано
- Проведение комплексного маркетингового анализа
- Разработка сбытовой стратегии и маркетинговых программ
- Реализация сбытовой стратегии и маркетинговых программ

---

**Требования**

[Добавить данные в вакансию](#) [Отмена](#)

**Рис. 15 - Поле «Обобщенная трудовая функция»**

Выбор данных из профстандарта
×

---

**Обобщённая трудовая функция** ⓘ

Реализация сбытовой стратегии и маркетинговых программ

**Трудовая функция** ⓘ

Проведение рекламных кампаний

Ничего не выбрано

Адаптация сценариев продаж (оказания услуг) к целевым группам заказчиков

Определение потребностей заказчиков

Отслеживание предпочтений заказчиков и определение фокуса продаж (оказания услуг)

Проведение оценки перспективности заказчиков

Проведение рекламных кампаний

Разработка бизнес-планов проектов

Формирование и проведение презентаций предоставляемых (предлагаемых) организацией космических продуктов и услуг

Формирование ценовой политики организации

Теория организации рекламных кампаний
  Модели продаж
  Основы маркетинга

Добавить данные в вакансию

Отмена

**Рис. 16 - Поле «Трудовая функция»**

При выборе вышеуказанных значений появляется список трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний с возможностью выбора как всех указанных значений, так и отдельных значений, подходящих под основные трудовые действия и требования к кандидату (*Рис. 17*).

Выбор данных из профстандарта
×

---

**Трудовые действия**

- Все трудовые действия
- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

---

**Необходимые умения**

- Все умения
- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга

---

**Необходимые знания**

- Все знания
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия

Добавить данные в вакансию

Отмена



**Рис. 17 - Выбор значений «Трудовые действия», «Необходимые умения»,  
«Необходимые знания»**

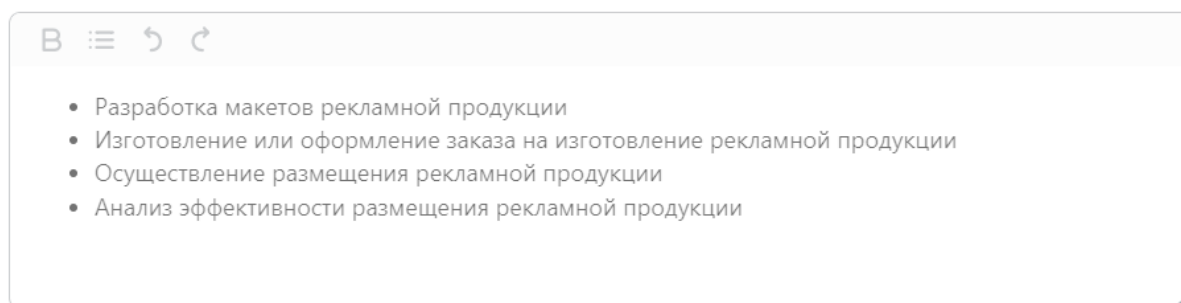
При выборе значений «Трудовые действия» заполняется поле «Должностные обязанности» (Рис. 18, Рис. 19).

**Трудовые действия**

- Все трудовые действия
- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

**Рис. 18 - Выбор значений «Трудовые действия»**

**Должностные обязанности**



The screenshot shows a text area with a toolbar at the top containing icons for bold text (B), list creation (≡), undo (↶), and redo (↷). Below the toolbar, a bulleted list of job duties is displayed:

- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

**Рис. 19 - Заполнение поля «Должностные обязанности» выбранными значениями**

При выборе значений «Необходимые умения» и «Необходимые знания» заполняется поле «Требования» раздела «Требования к кандидату» (Рис. 20, Рис. 21).

### Необходимые умения

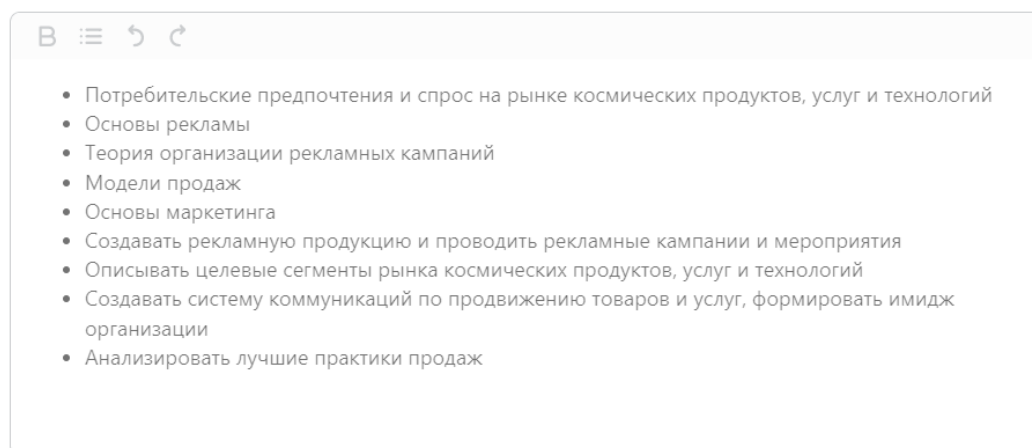
- Все умения
- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга

### Необходимые знания

- Все знания
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия
- Описывать целевые сегменты рынка космических продуктов, услуг и технологий
- Создавать систему коммуникаций по продвижению товаров и услуг, формировать имидж организации
- Анализировать лучшие практики продаж

**Рис. 20 - Выбор значений «Необходимые умения», «Необходимые знания»**

### Требования



The screenshot shows a text input field with a toolbar at the top containing icons for bold (B), list (☰), undo (↶), and redo (↷). The input field contains a bulleted list of requirements:

- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия
- Описывать целевые сегменты рынка космических продуктов, услуг и технологий
- Создавать систему коммуникаций по продвижению товаров и услуг, формировать имидж организации
- Анализировать лучшие практики продаж

Добавить данные в вакансию

Отмена

**Рис. 21 - Заполнение поля «Необходимые умения», «Необходимые знания»  
выбранными значениями**

Для завершения заполнения компетенций данными из профстандарта необходимо «Добавить данные в вакансию» нажатием соответствующей кнопки (*Рис. 22*), после чего в разделах «Должностные обязанности» (поле «Обязанности») и «Требования к кандидату» (поле «Требования») будут заполнены выбранными значениями (*Рис. 23*).

## Выбор данных из профстандарта



- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

### Требования

- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия
- Описывать целевые сегменты рынка космических продуктов, услуг и технологий
- Создавать систему коммуникаций по продвижению товаров и услуг, формировать имидж организации
- Анализировать лучшие практики продаж

Добавить данные в вакансию

Отмена

Рис. 22 - Добавление данных в вакансию

**Должностные обязанности**

Выбрать из профстандарта

Обязанности \*

- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения

Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта.

Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обратят особое внимание на этот раздел, поэтому доступно опишите то, чем предстоит заниматься специалисту.

**Требования к кандидату**

Требования \*

- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рис. 23 - Заполненные поля «Обязанности» и «Требования» выбранными значениями из профстандарта

В случае отказа от заполнения компетенций данными из профстандарта вы можете нажать кнопку «Отмена» или закрыть окно «Выбор данных из профстандарта».

## 2.3 Требования к кандидату

Раздел «Требования к кандидату» содержит 7 полей (Рис. 24):

**Требования к кандидату**

**Требования \***

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

**Квалификация**

Укажите степень и уровень профессиональной подготовленности кандидата необходимые для данной вакансии

**Опыт работы**

Например: 5

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

**Образование**

Любое

**Специальность по образованию**

Ничего не выбрано

**Ученая степень**

Нет

**Владение языками**

Выбрать язык Нет X

+ Добавить язык

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

Рис. 24 - Раздел «Требования к кандидату»

– Требования (обязательное поле для заполнения) – необходимо представить информацию о предъявляемых требованиях к кандидату: специализированные навыки и знания, личные качества, наличие определенного опыта (Рис. 25). Поле не ограничено по количеству введенных символов;

**Требования к кандидату**

**Требования \***

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

Рис. 25 - Поле «Требования»

- Квалификация (необязательное поле для заполнения) (*Рис. 26*);

#### Квалификация

Укажите степень и уровень профессиональной подготовленности кандидата необходимые для данной вакансии

**Рис. 26 - Поле «Квалификация»**

- Опыт работы (необязательное поле для заполнения) – указывается значение требуемого опыта в числовом выражении. (*Рис. 27*).

#### Опыт работы

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

- Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

**Рис. 27 - Поле «Опыт работы»**

Дополнительное поле «Опытные кадры» – в случае если на предприятии предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет.

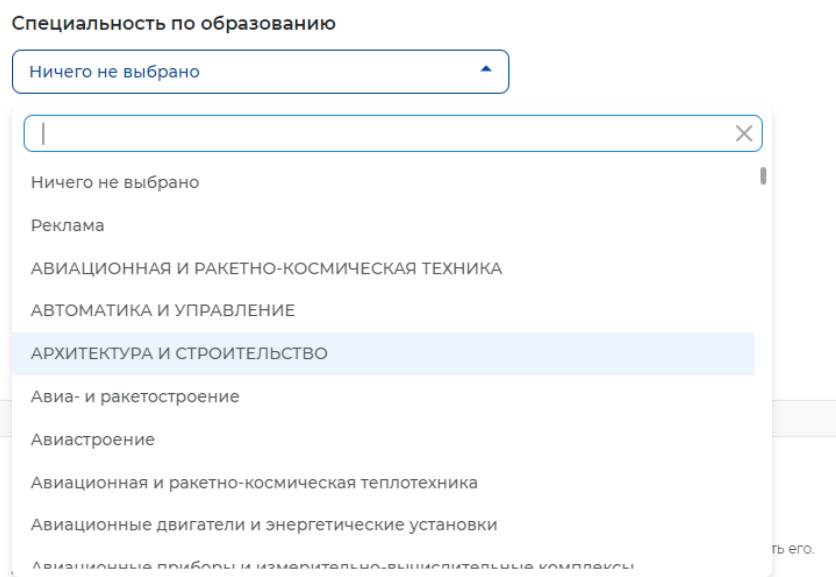
- Образование (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 28*);

#### Образование

- Любое
- Среднее
- Среднее профессиональное
- Незаконченное высшее
- Высшее

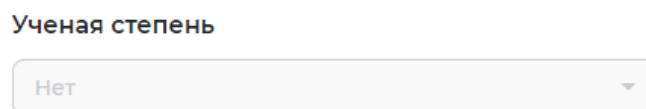
**Рис. 28 - Поле «Образование»**

- Специальность по образованию (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 29*);



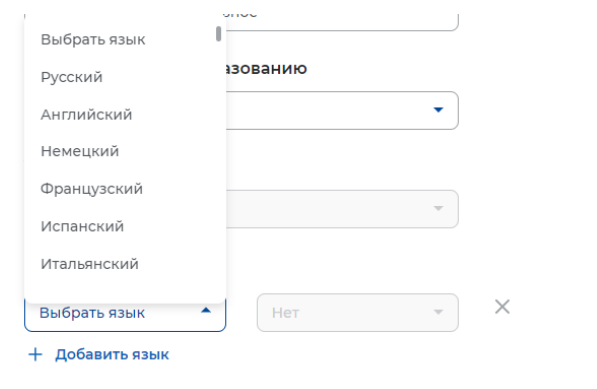
**Рис. 29 - Поле «Специальность по образованию»**

- Ученая степень (необязательное для заполнения) – становится активным только при выборе в поле «Образование» значения «Высшее» (*Рис. 30*).



**Рис. 30 - Поле «Ученая степень»**

- Владение языками (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 31*)



**Рис. 31 - Поле «Владение языками»**

## 2.4 Ключевые навыки

Раздел «Ключевые навыки» содержит поле «Выберите навык».

Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (Рис. 32). В поле возможно выбрать только один из вариантов.

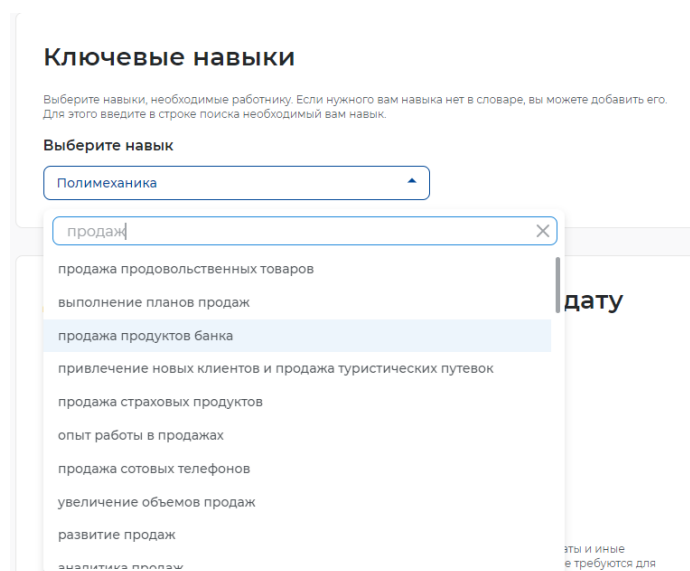


Рис. 32 - Выбор навыка с помощью интеллектуального поиска

Дополнительное поле «Выберите навык» появляется автоматически (Рис. 33). Возможность добавления навыков не ограничена по количеству.

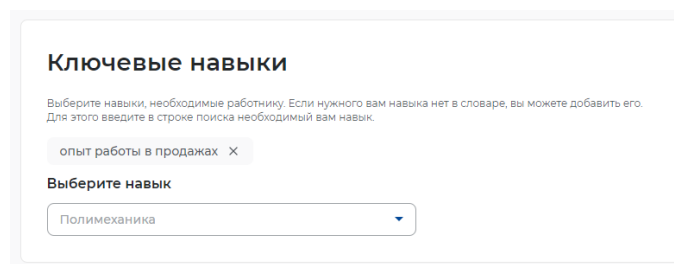


Рис. 33 - Дополнительное поле «Выберите навык»

## 2.5 Дополнительные требования к кандидату

Раздел «Дополнительные требования к кандидату» не является обязательным для заполнения и содержит 4 поля (Рис. 34):

### Дополнительные требования к кандидату

**Медицинская книжка**

Не указано

**Водительское удостоверение**

Ничего не выбрано

**Наличие сертификатов**

Введите текст

Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат СFA.

**Тест для соискателя**

Нет данных для отображения

Воспользуйтесь конструктором теста, если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.

Принимать отклики только с заполненным тестом

**Рис. 34 - Раздел «Дополнительные требования»**

- Медицинская книжка (*Рис. 35*);

**Медицинская книжка**

Не указано

Не указано

Требуется

Не требуется

**Рис. 35- Поле «Медицинская книжка»**

- Водительское удостоверение (*Рис. 36*). Выбор по количеству категорий не ограничен.

**Водительское удостоверение**

Ничего не выбрано

Ничего не выбрано

А

В

С

D

E

**Рис. 36 - Поле «Водительское удостоверение»**



- Наличие сертификатов (*Рис. 37*). В случае необходимости указываются сертификаты или иные документы, которые требуются для работы.

#### Наличие сертификатов

Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат CFA.

**Рис. 37 - Поле «Наличие сертификатов»**

- Тест для соискателя (*Рис. 38*). Если вакансия предусматривает выполнение тестового задания, справа от поля есть активная ссылка на «конструктор теста». Дополнительное поле позволяет принимать отклики только с заполненным тестовым заданием, в случае, если вы воспользовались конструктором теста.

#### Тест для соискателя

Воспользуйтесь [конструктором теста](#), если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.

Принимать отклики только с заполненным тестом

**Рис. 38 - Поле «Тест для соискателя»**

## 2.6 Данные по вакансии

Раздел «Данные по вакансии» содержит 8 полей (Рис. 39):

**Данные по вакансии**

**График работы \***  
Полный рабочий день  
Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

**Тип занятости \***  
Полная занятость

**Количество рабочих мест \***  
1  
Напишите число рабочих мест по этой вакансии.

**Карьерный рост**  
Введите текст  
Опишите перспективы карьерного роста на этой должности.

**Дополнительные сведения по вакансии**  
Введите текст

**Возможность работы для социально незащищённых групп**  
Ничего не выбрано  
Выберите социально незащищённые группы, которым доступна ваша вакансия.

Квотируемое рабочее место для инвалидов  
Отметьте, если вакансия предусматривает трудоустройство инвалидов по квоте.

Рис. 39 - Раздел «Данные по вакансии»

– График работы (обязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 40);

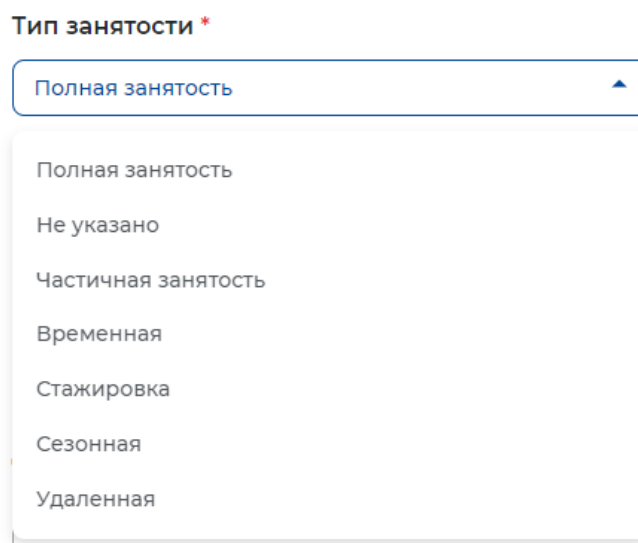
**График работы \***

Полный рабочий день

- Полный рабочий день
- Не указано
- Сменный график
- Гибкий график
- Вахтовый метод
- Ненормированный рабочий день
- Неполный рабочий день

Рис. 40 - Поле «График работы»

- Тип занятости (обязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 41*);



Тип занятости \*

Полная занятость

Полная занятость

Не указано

Частичная занятость

Временная

Стажировка

Сезонная

Удаленная

**Рис. 41 - Поле «Тип занятости»**

- Количество рабочих мест (обязательное поле для заполнения) – автоматически выбранное значение «1». Указывается необходимое количество рабочих мест. Максимально допустимое значение «99»;
- Карьерный рост (необязательное поле для заполнения) – указывается возможные перспективы карьерного роста при необходимости (*Рис. 42*);



Карьерный рост

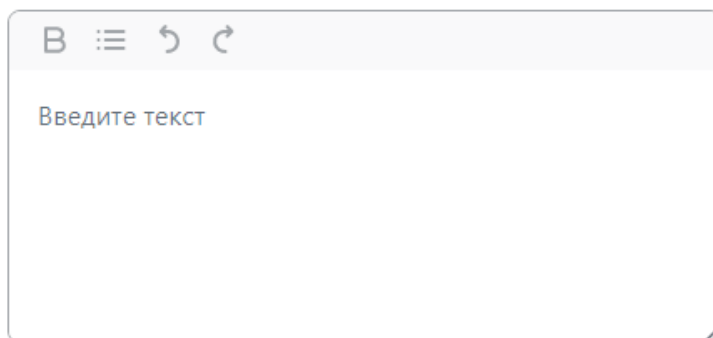
Введите текст

Опишите перспективы карьерного роста на этой должности.

**Рис. 42 - Поле «Карьерный рост»**

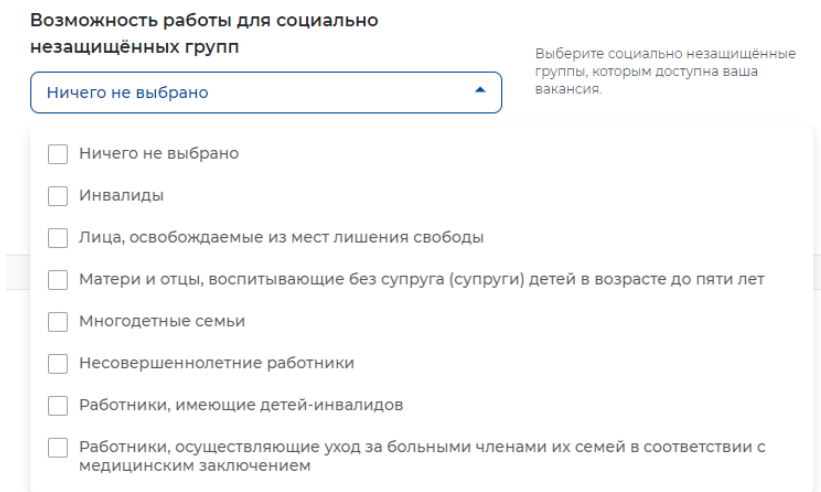
- Дополнительные сведения по вакансии (необязательное поле для заполнения) – при необходимости указывается дополнительная информация, которая может понадобиться кандидату на стадии отклика или при проведении собеседования. Также в данном поле можно отразить информацию, которая не была предусмотрена другими разделами конструктора вакансии (*Рис. 43*). Поле не ограничено по количеству введенных символов;

### Дополнительные сведения по вакансии

A screenshot of a web form titled "Дополнительные сведения по вакансии". The form contains a large text input area with a light gray border and a placeholder text "Введите текст". Above the input area, there is a header bar with icons for back, forward, and refresh, and a "В" icon.

**Рис. 43 - Поле «Дополнительные сведения по вакансии»**

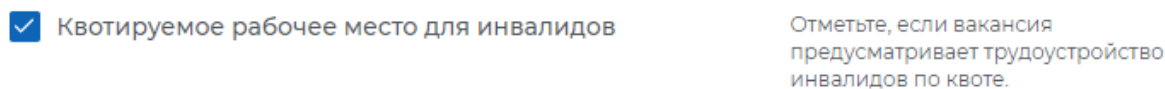
– Возможность работы для социально незащищенных групп (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 44*). Возможность выбора категорий по количеству не ограничена;

A screenshot of a web form titled "Возможность работы для социально незащищённых групп". The form has a dropdown menu with the text "Ничего не выбрано" and a small upward arrow. To the right of the dropdown, there is a note: "Выберите социально незащищённые группы, которым доступна ваша вакансия." Below the dropdown, there is a list of eight categories, each with an unchecked checkbox:

- Ничего не выбрано
- Инвалиды
- Лица, освобождаемые из мест лишения свободы
- Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет
- Многодетные семьи
- Несовершеннолетние работники
- Работники, имеющие детей-инвалидов
- Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением

**Рис. 44 - Поле «Возможность работы для социально незащищенных групп»**

– Квотируемое рабочее место для инвалидов (необязательное поле для заполнения) – заполняется при необходимости (*Рис. 45*).

A screenshot of a web form showing a checked checkbox with the text "Квотируемое рабочее место для инвалидов". To the right of the checkbox, there is a note: "Отметьте, если вакансия предусматривает трудоустройство инвалидов по квоте."

**Рис. 45 - Поле «Квотируемое рабочее место для инвалидов»**

## 2.7 Премии и бонусы

Раздел «Премии и бонусы» содержит 4 поля (*Рис. 46*):

The screenshot shows a form titled "Премии и бонусы" with four main sections:

- Вид премии:** A dropdown menu currently showing "Нет". To its right is a text instruction: "Расскажите о премии: как часто выплачиваются, в рублях или в процентах."
- Размер премии \*:** A text input field followed by a dropdown menu showing "Ничего не в...".
- Бонусы:** A dropdown menu showing "Ничего не выбрано". To its right is a text instruction: "Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии."
- Дополнительные бонусы:** A rich text editor with a toolbar (bold, list, undo, redo) and a text area containing "Введите текст". To its right is a text instruction: "Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда."

**Рис. 46 - Раздел «Премии и бонусы»**

– Вид премии (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 47*);

This image shows a close-up of the "Вид премии" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

- Нет
- Ежегодная премия
- Ежеквартальная премия
- Ежемесячная премия
- Ничего не выбрано

To the right of the menu, the text instruction "Расскажите о премии: как часто выплачиваются, в рублях или в процентах." is visible. Below the menu, the text instruction "Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии." is also visible.

**Рис. 47 - Поле «Вид премии»**

– Размер премии (становится активным только при выборе соответствующего значения в поле «Вид премии») – указывается в числовом выражении при выборе соответствующего значения в дополнительном поле «%, руб.» (*Рис. 48*);

**Размер премии \***

**Бонусы**

%

руб.

Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

**Рис. 48 - Поле «Размер премии»**

- Бонусы (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 49*);

**Бонусы**

Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

Ничего не выбрано

ДМС

Оплата занятий спортом

Оплата питания

Путевки в оздоровительные учреждения

Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

**Рис. 49 - Поле «Бонусы»**

- Дополнительные бонусы (необязательное поле для заполнения) – указывается при необходимости (*Рис. 50*). Поле не ограничено по количеству введенных символов.

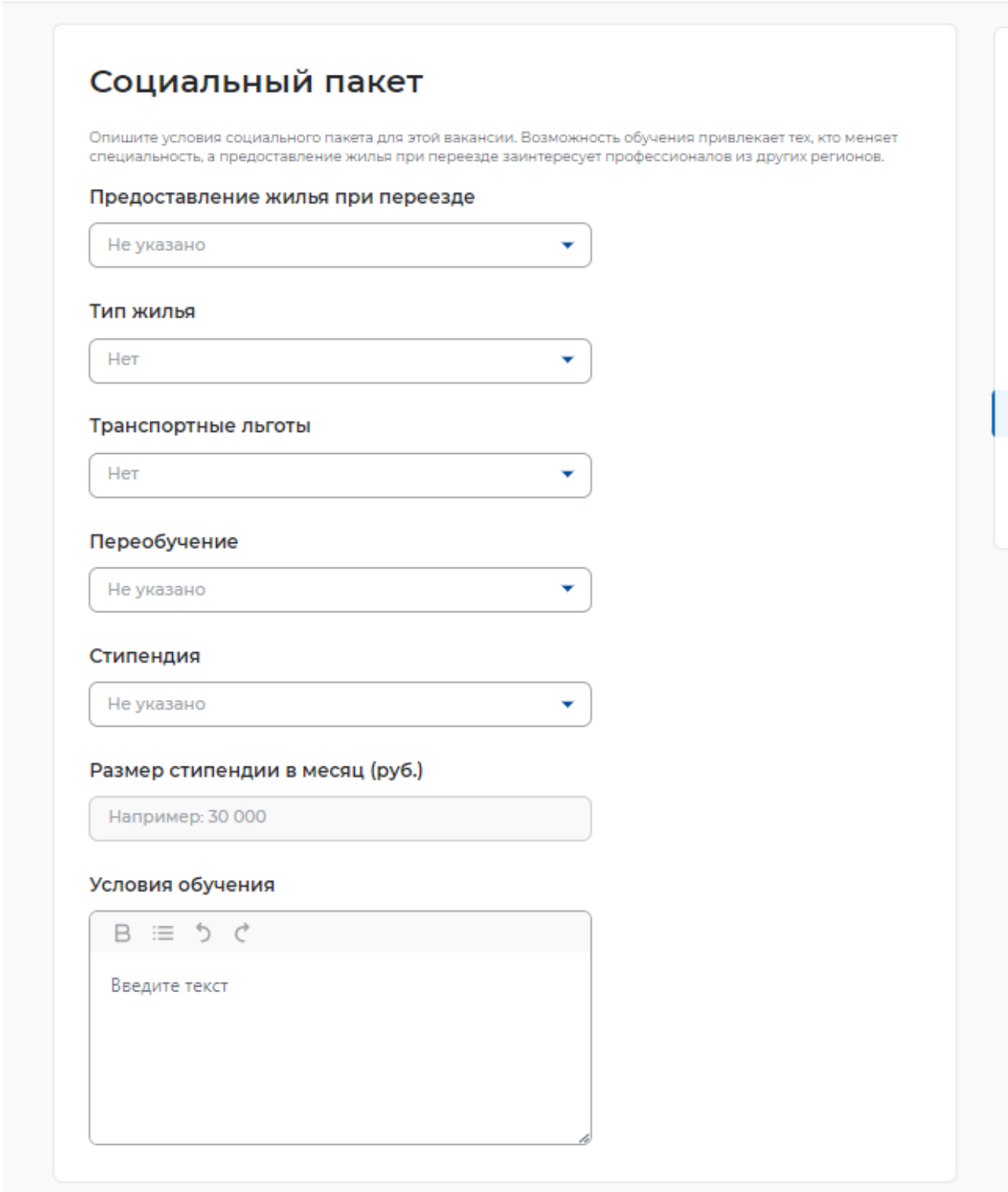
**Дополнительные бонусы**

Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

**Рис. 50 - Поле «Дополнительные бонусы»**

## 2.8 Социальный пакет

Раздел «Социальный пакет» не является обязательным для заполнения и содержит 7 полей (Рис. 51):



**Социальный пакет**

Опишите условия социального пакета для этой вакансии. Возможность обучения привлекает тех, кто меняет специальность, а предоставление жилья при переезде заинтересует профессионалов из других регионов.

**Предоставление жилья при переезде**

Не указано

**Тип жилья**

Нет

**Транспортные льготы**

Нет

**Переобучение**

Не указано

**Стипендия**

Не указано

**Размер стипендии в месяц (руб.)**

Например: 30 000

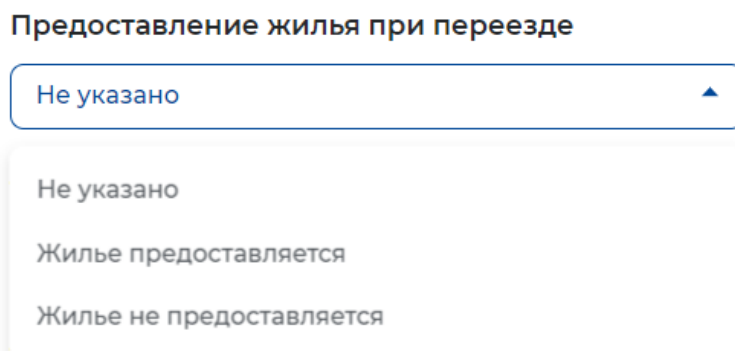
**Условия обучения**

В [меню] ↶ ↷

Введите текст

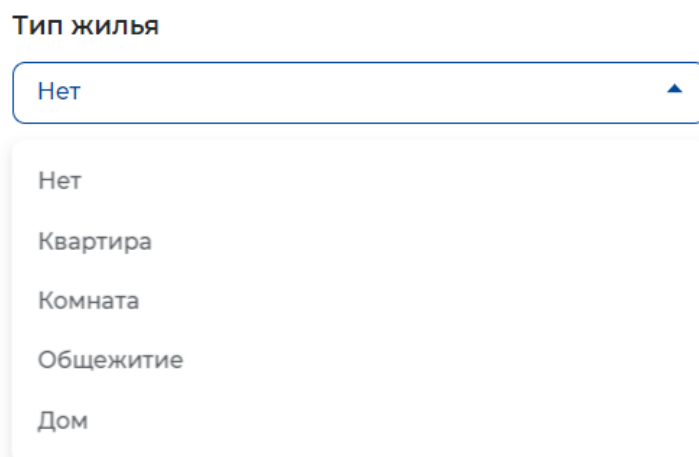
Рис. 51 - Раздел «Социальный пакет»

– Предоставление жилья – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 52);



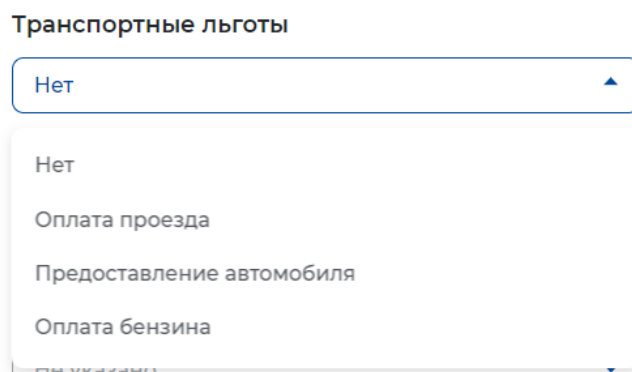
**Рис. 52 - Поле «Предоставление жилья»**

- Тип жилья – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 53*);



**Рис. 53 - Поле «Тип жилья»**

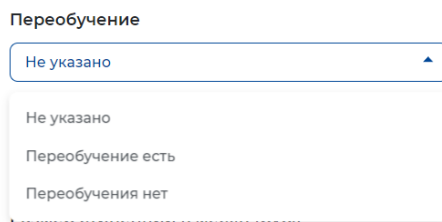
- Транспортные льготы – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 54*);



**Рис. 54 - Поле «Транспортные льготы»**

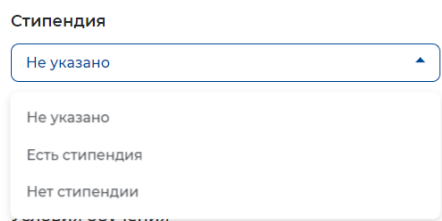


- Переобучение – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (**Рис. 55**);



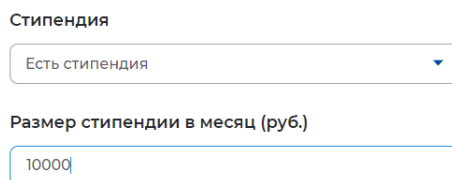
**Рис. 55 - Поле «Переобучение»**

- Стипендия – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (**Рис. 56**);



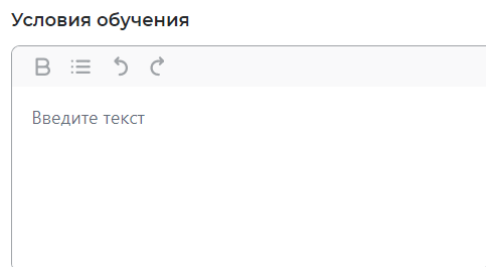
**Рис. 56 - Поле «Стипендия»**

- Размер стипендии – становится активным только при выборе соответствующего значения в поле «Стипендия» (**Рис. 57**);



**Рис. 57 - Поле «Размер стипендии»**

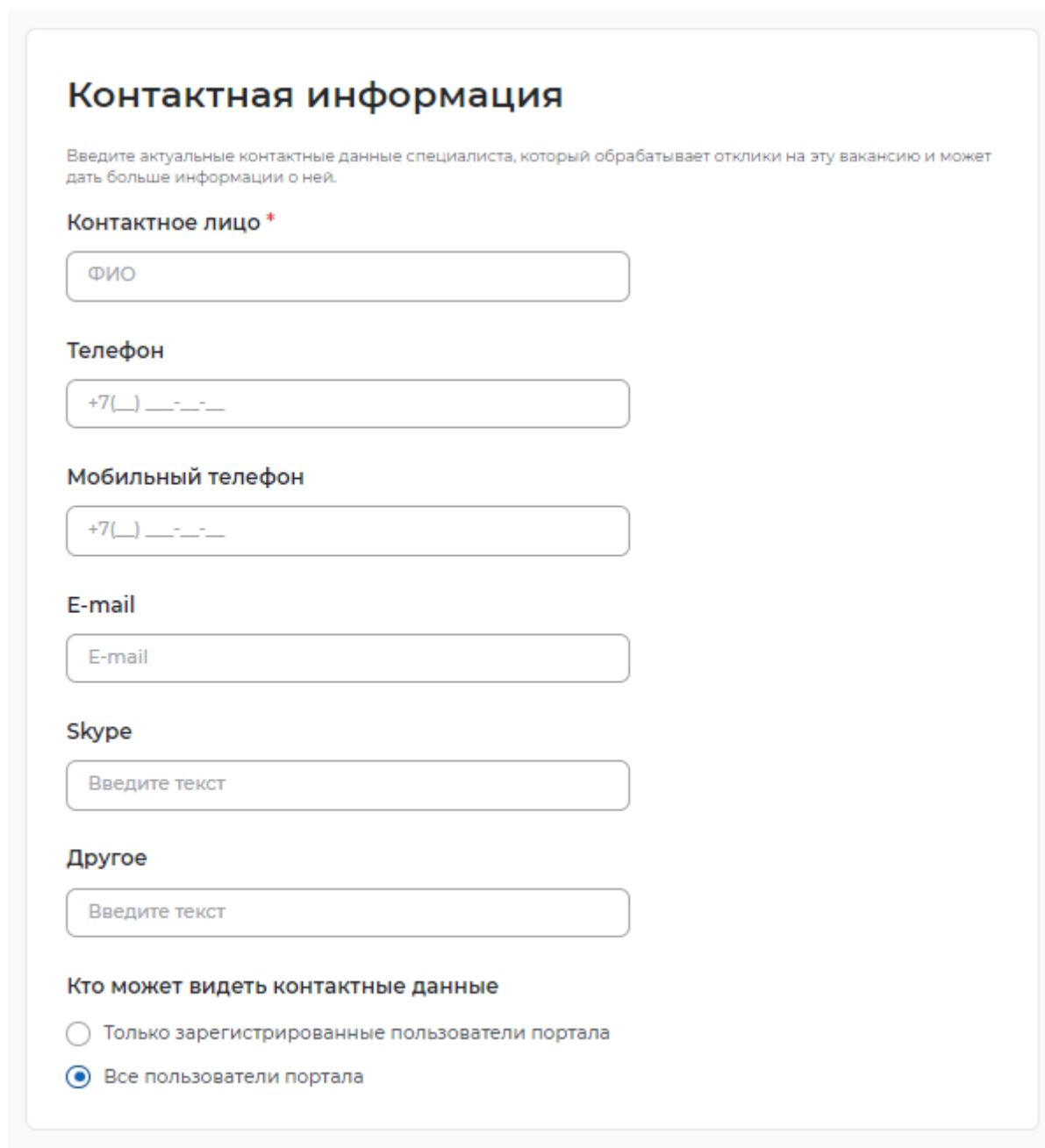
- Условия обучения – указывается при необходимости. Поле не ограничено по количеству введенных символов (**Рис. 58**).



**Рис. 58 - Поле «Условия обучения»**

## 2.9 Контактная информация

В разделе «Контактная информация» (Рис. 59) заполняется информация об **ответственном** сотруднике за вакансию.



**Контактная информация**

Введите актуальные контактные данные специалиста, который обрабатывает отклики на эту вакансию и может дать больше информации о ней.

**Контактное лицо \***

ФИО

**Телефон**

+7( ) \_ \_ - \_ - \_

**Мобильный телефон**

+7( ) \_ \_ - \_ - \_

**E-mail**

E-mail

**Skype**

Введите текст

**Другое**

Введите текст

**Кто может видеть контактные данные**

Только зарегистрированные пользователи портала

Все пользователи портала

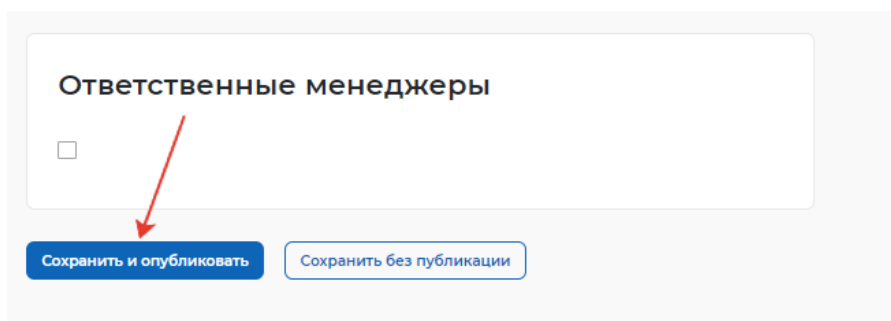
Рис. 59 - Раздел «Контактная информация»

## 2.10 Ответственные менеджеры

В разделе «Ответственные менеджеры» отображается информация о прикрепленных менеджерах (уполномоченных за взаимодействие с центрами занятости населения) в организации.

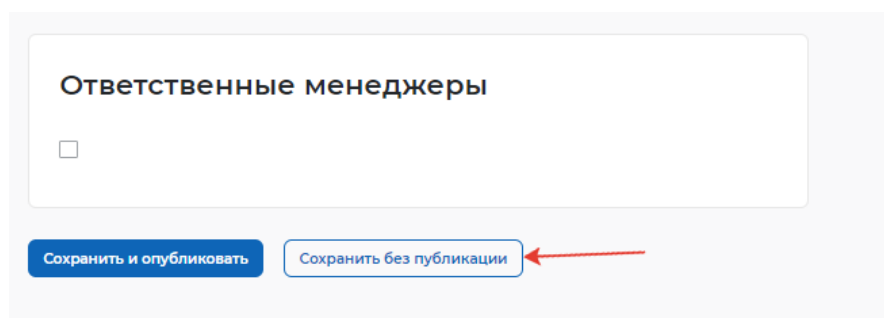
### ШАГ 3 ПУБЛИКАЦИЯ

При нажатии «Сохранить и опубликовать» (*Рис. 60*) вакансия отправляется на модерацию в службу занятости населения. Модерация осуществляется от 2-х до 24-х часов.



**Рис. 60 - «Сохранить и опубликовать»**

При нажатии «Сохранить без публикации» (*Рис. 61*) вакансия будет сохранена и не будет направлена на модерацию в службу занятости. При необходимости в вакансию можно зайти и опубликовать.



**Рис. 61 - «Сохранить без публикации»**

При возникновении вопросов по представлению сведений о наличии вакантных должностей вы можете обратиться в органы службы занятости по месту расположения рабочих мест <https://trudvsem.ru/czn>