

Подсистема «Личный кабинет работодателя»

«Главное окно личного кабинета работодателя»

Блоки Боковое меню

Инструкция по работе

НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ

Подсистема «Личный кабинет работодателя» (далее – ЛК работодателя) предназначена для обеспечения идентификации, авторизации и регистрации в Системе работодателей, возможность размещения ими в Системе информации о себе и о вакансиях, в том числе в автоматическом режиме, а также их взаимодействие с иными участниками Единой цифровой платформы «Работа в России».

Подсистема ЛК работодателя предоставляет следующие возможности:

- регистрацию и авторизацию пользователя в ЛК работодателя;
- настройки ЛК работодателя;
- редактирование информации о компании;
- управление структурой компании;
- создание и редактирование вакансий компании;
- поиск резюме соискателей (работников);
- просмотр откликов соискателей (работников) на вакансии компании и создание ответа на отклики;
- создание приглашений соискателям (работникам) на вакансии компании;
- получение государственных услуг в электронном виде;
- электронный кадровый документооборот;
- обратную связь с технической поддержкой Портала и сотрудниками СЗН;
- формирование необходимой отчетности с использованием шаблонов, сформированных в конструкторе отчетных форм, и их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя, а также возможность передачи отчетных форм сотрудникам СЗН;
- осуществление процесса целевого обучения граждан;
- осуществление процесса сбора сведений о кадровой потребности в рамках целевого обучения;
- осуществление процесса перераспределения и детализации квоты.

Подготовка к работе

Для начала работы необходимо запустить интернет-обозреватель, в адресной строке ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 846), в котором следует выбрать вкладку «Работодателю» и нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

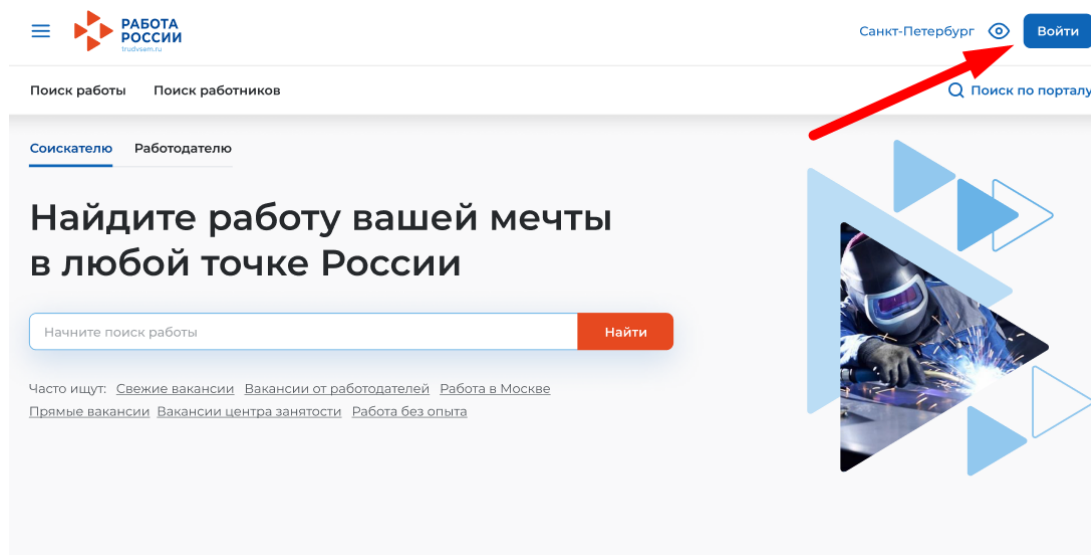


Рисунок 846 – Главное окно Портала

В результате отобразится страница для входа в ЛК работодателя (рисунок 847).

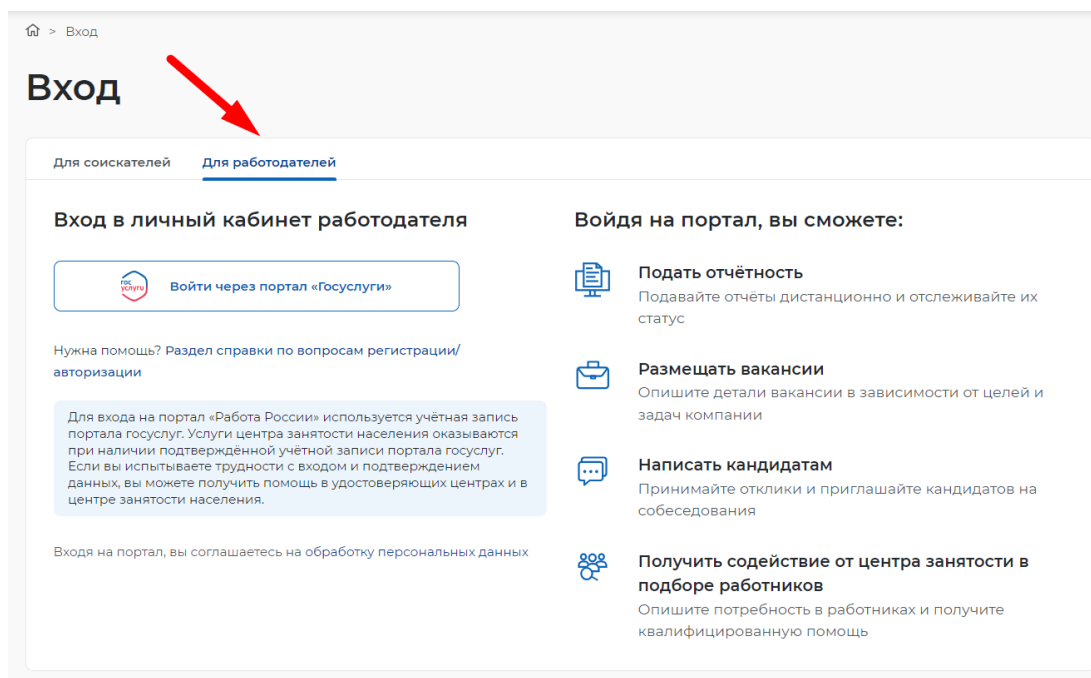


Рисунок 847 – Страница для входа в ЛК работодателя

Вход в ЛК работодателя возможен с помощью учетных данных пользователя, указанных при регистрации через ЕСИА.

16.1 Регистрация через ЕСИА

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждение личности.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на портал Госуслуги по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> и указать в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты. После клика на кнопку регистрации пользователю приходит СМС с кодом подтверждения регистрации.
2. Заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (Паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан – документ иностранного государства). Данные проходят проверку в Пенсионном фонде РФ. Уведомление о результатах проверки будет направлено на указанный пользователем email. Этот этап может занять от нескольких часов до нескольких дней.
3. Подтвердить личность одним из следующих способов:
 - очно, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в удобный Центр обслуживания ЕСИА (адрес ближайшего к Вам Центра обслуживания Вы можете найти по ссылке <https://map.gosuslugi.ru/map/co>);
 - онлайн, через веб-версии интернет-банков или мобильные приложения Сбербанк, Т-Банк, Почта Банк, Банк ВТБ или Банк Санкт-Петербург (при условии, что обратившийся является клиентом одного из банков);

- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля;
- воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подробную информацию о регистрации в ЕСИА Вы можете получить по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular>.

Если пользователь является клиентом одного из банков – Сбербанк, Т-Банк, Почта Банк, Банк ВТБ или Банк Санкт-Петербург, то он может создать учетную запись ЕСИА в веб-версиях интернет-банков или мобильных приложениях. После проверки данных пользователь сразу получит Подтвержденную учетную запись без очного посещения отделения банка или Центра обслуживания.

Получить подтвержденную учетную запись ЕСИА также можно, зарегистрировавшись в Центре обслуживания при очном посещении. В этом случае Подтвержденная учетная запись обеспечивается сразу после проверки данных.

После подтверждения личности в ЛК пользователя на сайте Госуслуг появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок 848).

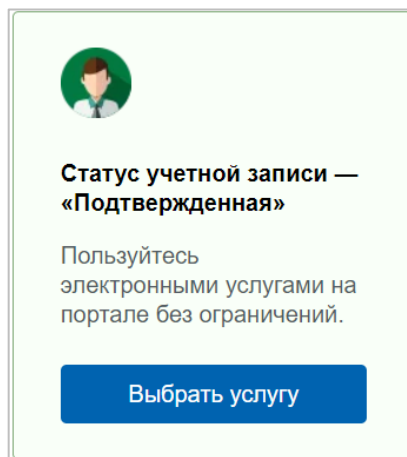


Рисунок 848 – Отметка о подтверждении учетной записи

После получения подтвержденной учетной записи ЕСИА пользователь может войти в подсистему «Электронный кадровый документооборот».

Для создания учетной записи юридического лица пользователю необходимо воспользоваться инструкцией по ссылке https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/kak_sozdat_uz_ul.

16.2 Авторизация через ЕСИА

Для авторизации пользователя на Портале в роли работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На странице для входа (рисунок 847) выбрать вкладку «Для работодателей», нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги».

В результате появится экранная форма, как показано на рисунке 849.

Рисунок 849 – Авторизация пользователя через ЕСИА

- 2) В поля экранной формы (рисунок 849) ввести свои учетные данные в ЕСИА:
 - номер телефона, адрес электронной почты или номер СНИЛС;
 - пароль.
- 3) Нажать на кнопку «Войти».
- 4) При авторизации пользователя в качестве работодателя или образовательной организации дополнительно появится окно «Войти как» (рисунок 850), в котором необходимо выбрать «Индивидуальный предприниматель» либо «Организация» (в зависимости от связи учетной записи пользователя на Госуслугах с учетной записью ИП или ЮЛ).

Рисунок 850 – Окно «Войти как»

В результате успешной авторизации на экране отобразится главное окно ЛК работодателя (рисунок 851).

При регистрации сотрудника организации (компании) ему предоставляется возможность выбрать следующие роли:

- владелец (при выборе текущий владелец профиля компании будет заменен);
- администратор (вы будете добавлены к составу администраторов компании);
- менеджер (вы будете добавлены к составу менеджеров компании).

После выбора необходимо нажать на кнопку «Завершить».

17 ГЛАВНОЕ ОКНО ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ

Главное окно ЛК работодателя отображается в результате успешной авторизации пользователя (подробнее см. п. 16.2).

Внешний вид главного окна ЛК работодателя представлен на рисунке 851.

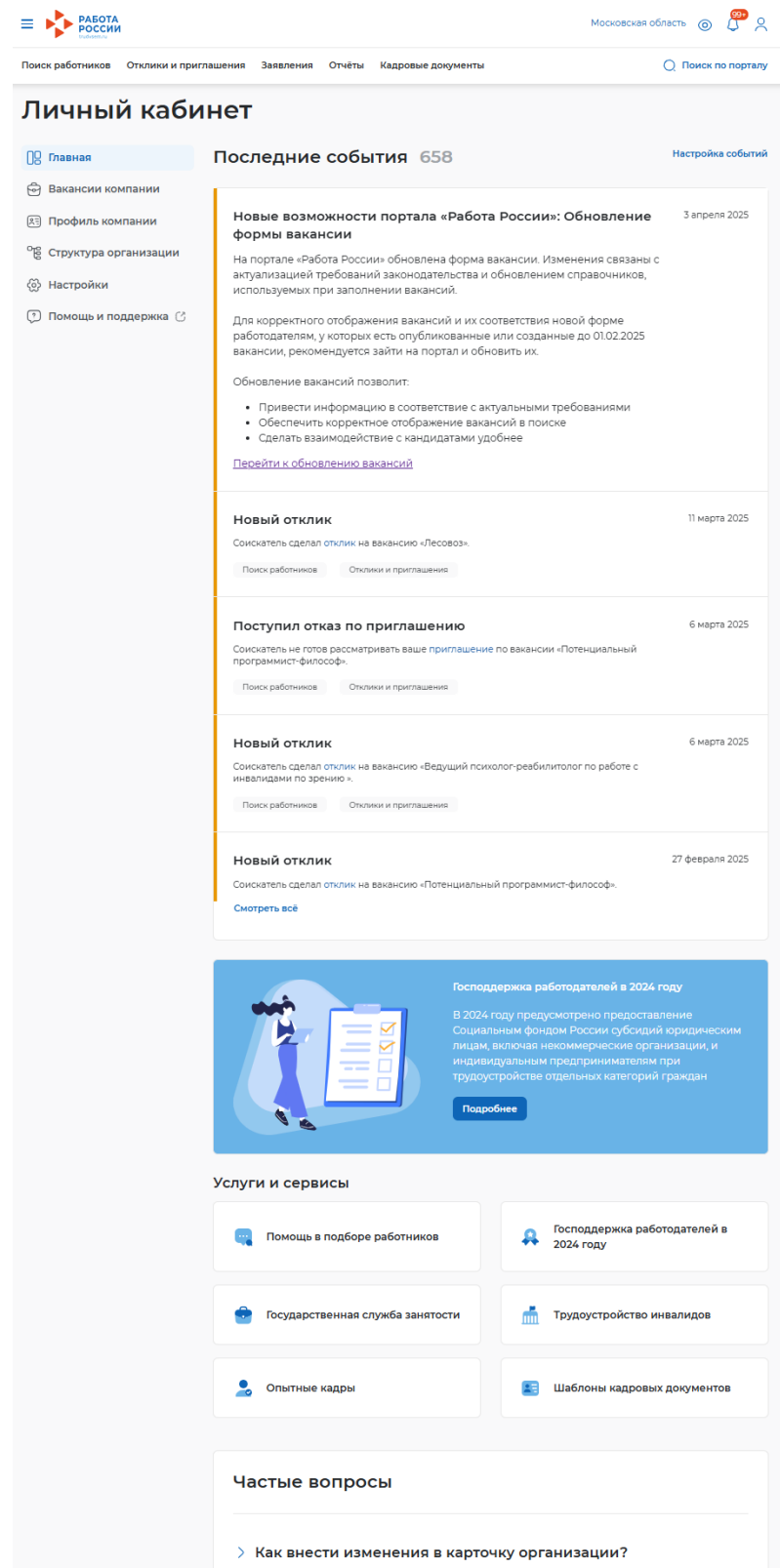


Рисунок 851 – Главное окно ЛК работодателя

Главное окно ЛК работодателя (рисунок 851) содержит:

– меню управления страницей и профилем (см. п. 17.1);

- мегаменю (см. п. 17.3);
- горизонтальное меню (см. п. 17.2);
- страницу «Личный кабинет» (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При нажатии на ссылку «Настройки событий» (рисунок 851) осуществится переход на страницу «Настройки» (см. п. 17.1.3.4).

При нажатии на ссылку «Смотреть все» (расположена внизу блока «Последние события») осуществится переход на страницу «Уведомления», где пользователь может ознакомиться со всеми уведомлениями (см. п. 17.1.2).

17.1 Меню управления страницей и профилем

В меню управления страницей и профилем содержатся следующие кнопки (рисунок 852):

- кнопка выбора региона (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- кнопка  «Версия для слабовидящих» (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- кнопка  «Уведомления» (см. п. 17.1.2);
- кнопка  «Меню пользователя» (см. п. 17.1.3).



Рисунок 852 – Меню управления страницей и профилем

17.1.1 Выбор региона

Выбор региона осуществляется с помощью ссылки с названием региона, расположенной в главном меню (рисунок 852).

При нажатии на ссылку появится окно для подтверждения региона либо выбора другого региона (рисунок 853).

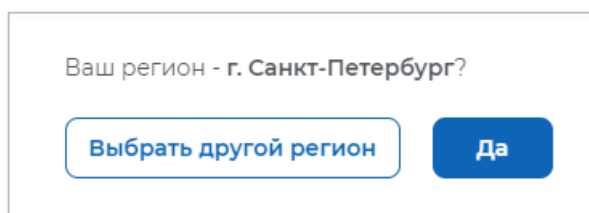


Рисунок 853 – Выбор региона

Для подтверждения региона необходимо нажать на кнопку «Да», для выбора другого региона – на кнопку «Выбрать другой регион», при этом появится окно со списком регионов (рисунок 854).

Выберите ваш регион

Ваш регион...

г. Москва

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь

г. Байконур

А

Алтайский край

Амурская область

Архангельская область

Астраханская область

Б

Белгородская область

Брянская область

В

Владимирская область

Волгоградская область

Вологодская область

Воронежская область

Рисунок 854 – Окно для выбора региона

17.1.2 Уведомления

На главной странице авторизованного пользователя (рисунок 858) размещена кнопка . При нажатии на кнопку , расположенную в главном меню, осуществится переход на страницу «Уведомления». Рядом с кнопкой отображается количество непрочитанных пользователем уведомлений.

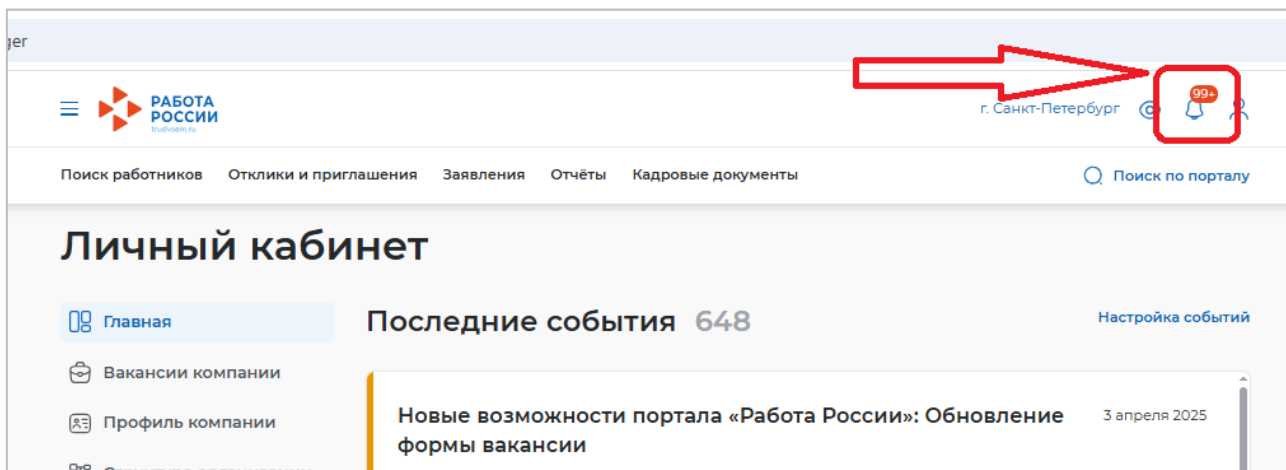


Рисунок 855 – Кнопка уведомлений на главной странице авторизованного пользователя

Уведомления разделены на группы и категории (рисунок 859).

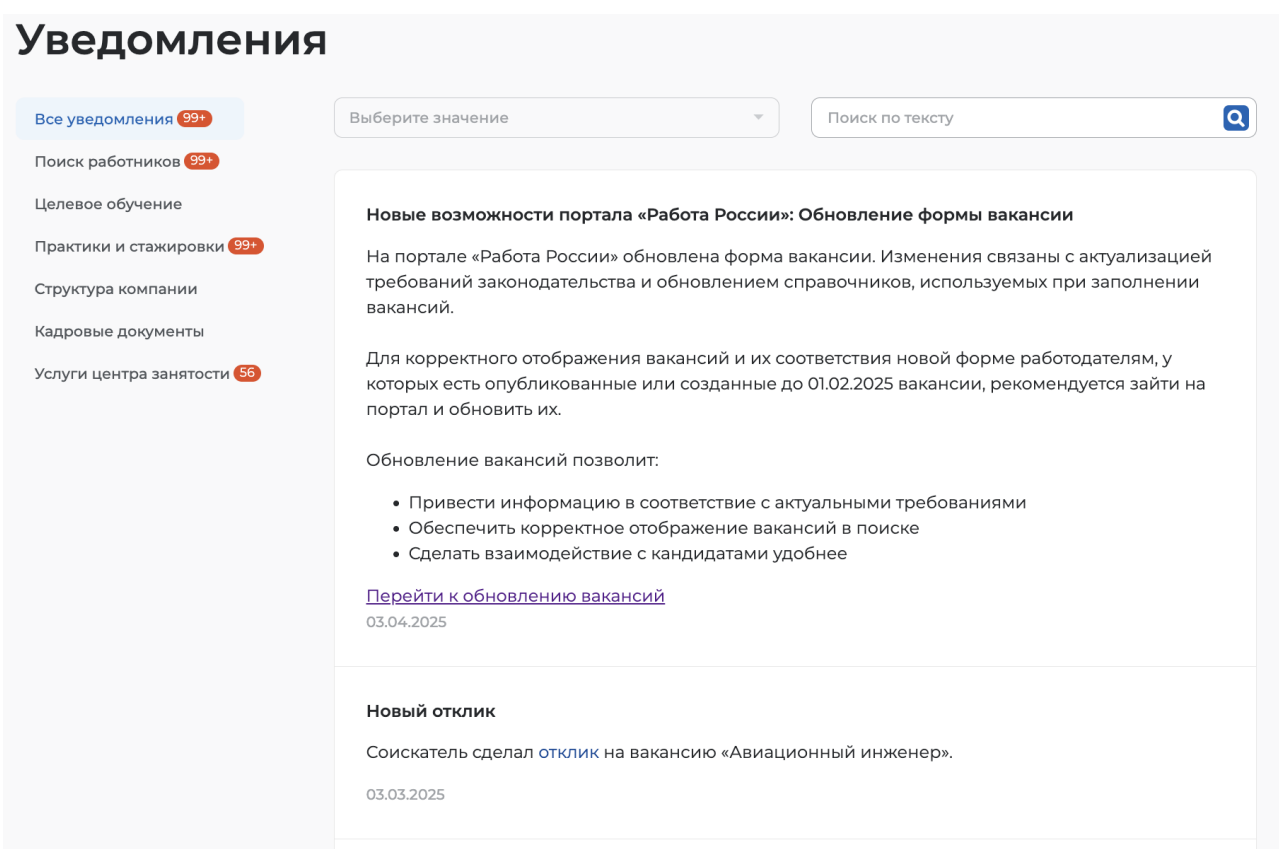


Рисунок 856 – Страница «Уведомления»

Примечание – Уведомления также отправляются на электронную почту авторизованного пользователя. Для того чтобы отказаться от получения уведомлений на электронную почту, пользователю необходимо перейти по соответствующей ссылке из почтового уведомления.

Для просмотра документа (рисунок 860) на странице «Уведомления» необходимо перейти по ссылке на этот документ.

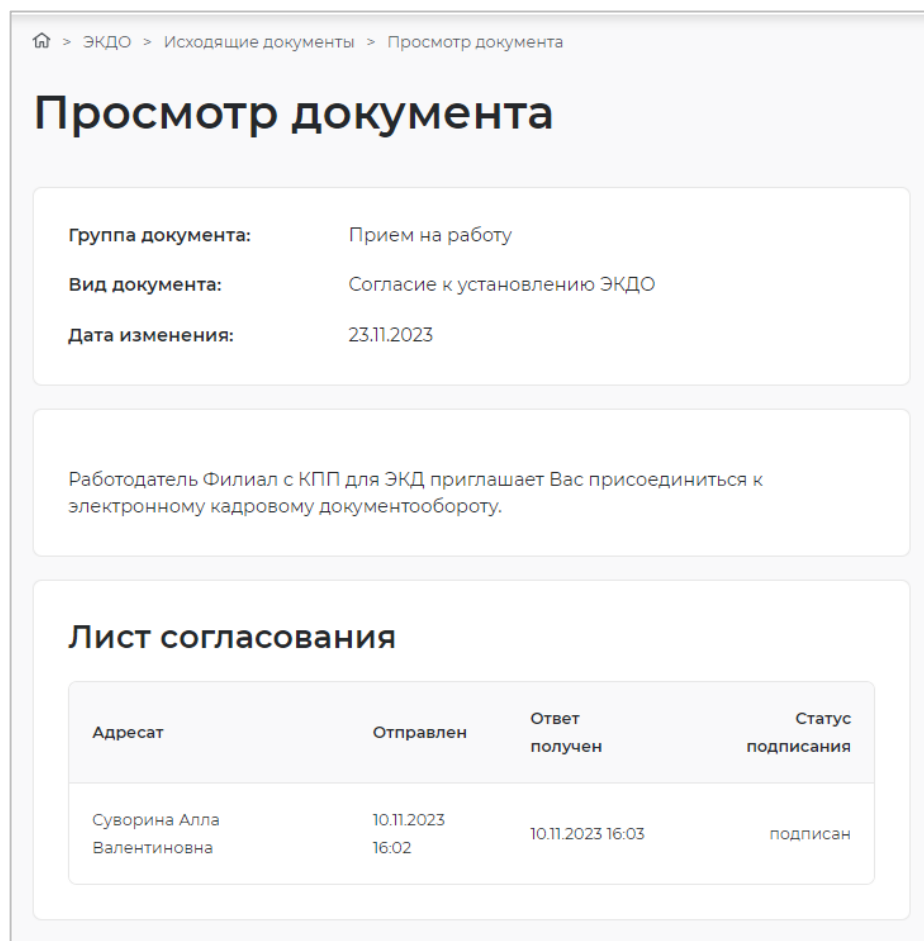


Рисунок 857 – Просмотр документа

17.1.3 Меню пользователя

При нажатии на кнопку , расположенную в главном окне управления (рисунок 852), появится контекстное меню, которое содержит ФИО пользователя, наименование компании, пункты «Профиль компании», «Избранное», «Настройки», а также кнопку «Выйти», предназначенную для выхода из ЛК работодателя (рисунок 861).

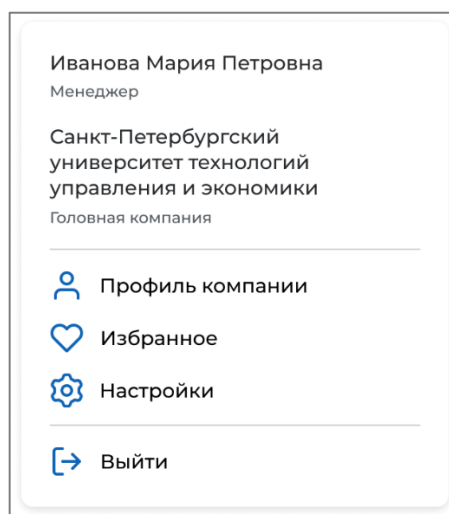


Рисунок 858 – Меню пользователя

17.1.3.1 Профиль компании

При нажатии на кнопку «Профиль компании», расположенную в меню пользователя (рисунок 852), осуществится переход на страницу «Профиль компании» (рисунок 862).

На странице «Профиль компании» есть вкладки «О компании» и «Проверка компании».

17.1.3.2 О компании

Раздел содержит:

- Наименование компании;
- Описание компании;
- Логотип;
- Бренд;
- Особенности организации;
- Специализацию;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Организационно правовую форму;
- Статус подтверждения на Госуслугах;
- Статус модерации;
- Численность сотрудников;
- Телефон;
- Email;
- Адрес сайта.

Профиль компании

Управление сотрудниками

Редактировать

О компании

Проверка компании

Бюджетные и финансовые технологии

Организация сосредотачивает свои усилия на выполнении социально значимых проектов в области культуры, искусства и образования. На базе организации работает Творческая художественно-педагогическая мастерская.

БФТ

IBS

Бренд:

БФТ

Особенности организации:

Кадровое агентство

Сфера деятельности:

Автомобильная промышленность

Специализация:

Машиностроение

ИНН:

100000000001

КПП:

001000001

ОГРН:

0000000100001

Организационно правовая форма:

Общество с ограниченной ответственностью

Статус:

Подтверждена на Госуслугах

Статус модерации:

Ожидает модерации 

Пожаловаться на модерацию

Численность сотрудников:

150

Телефон:

+7 (000) 000-00-00, +7 (000) 000-00-00

Email:

trudvsem@rostrud1.ru

Сайт:

trudvsem.ru

Рисунок 859 – Профиль компании

Раздел «Статус модерации» содержит кнопку «Пожаловаться на модерацию». Если работодателя не удовлетворяют результаты модерации, то по кнопке «Пожаловаться на

модерацию» он может создать жалобу на модерацию компании и отправить ее в СЗН региона, где он зарегистрирован. Кнопка «Пожаловаться на модерацию» доступна для компании, которая имеет статус «Не подтверждено» или «Ожидает модерации» с истекшим сроком рассмотрения регистрации – 3 дня с момента редактирования профиля компании (рисунок 863).

Статус модерации: **Ожидает модерации** ⓘ [Пожаловаться на модерацию](#)

Рисунок 860 – Переход на страницу создания жалобы на модерацию компании

На странице создания жалобы на модерацию компании пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст обращения» и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 864).

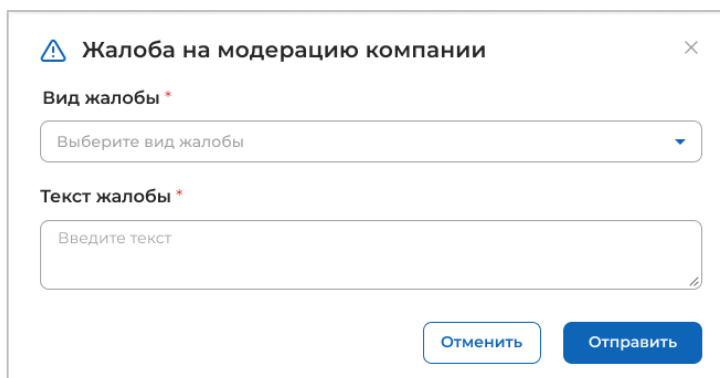


Рисунок 861 – Страница создания жалобы на модерацию компании

По нажатию кнопки «Отправить» жалоба отправляется в СЗН региона, в котором зарегистрирован работодатель, при этом на экране отображается соответствующее сообщение системы (рисунок 865).

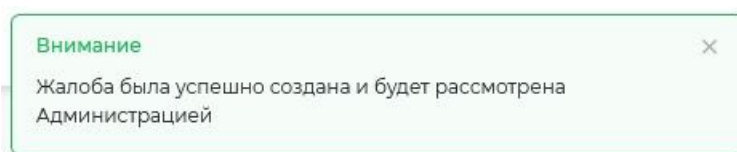


Рисунок 862 – Сообщение об отправке жалобы в СЗН

После обработки жалобы пользователю будет отправлено письмо-уведомление о получении ответа, и статус жалобы в списке на странице «Жалобы и сообщения» изменится на «Обработано».

17.1.3.2.1 Проверка компании

Раздел содержит сведения о компании, полученные из сервиса Онлайнинспекция.рф (рисунок 866):

- Отметка о наличии признаков риска;
- Дата обновления информации;
- Статус подтверждения ИНН;
- Среднесписочная численность работников;
- Рейтинг работодателя;
- Информация о включении работодателя в реестр МСП;
- Выявленные нарушения ГИТ;
- Информация о несчастных случаях;
- Информация о наличии задолженности по заработной плате;
- Информация о включении компании в реестр недобросовестных поставщиков;

- Информация о наличии дисквалифицированных лиц в составе исполнительного органа;
- Информация, является ли адрес местом массовой регистрации.

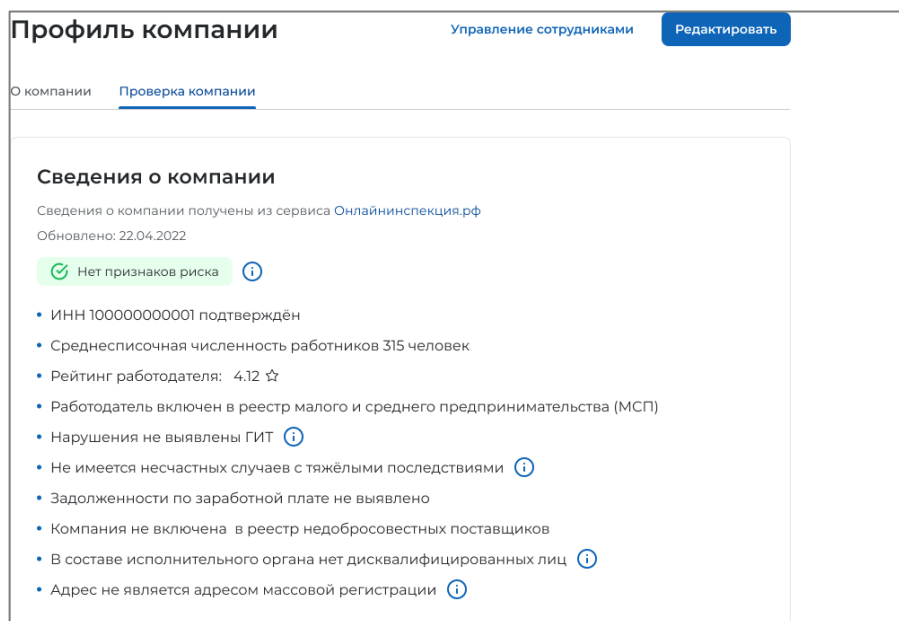


Рисунок 863 – Сведения о компании

17.1.3.2.2 Редактирование информации о компании

Переход на страницу «Редактирование информации о компании» (рисунок 867) осуществляется при нажатии на кнопку «Редактировать» (рисунок 863).

На странице отображаются следующие информационные блоки, поля в которых доступны для редактирования:

- «Основная информация»;
- «Контактная информация»;
- «Контакты для администрации портала»;
- «Отображение сведений компании»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Особенности организации»;
- «Набор иностранных граждан».

Редактирование информации о компании

Основная информация

Загрузите логотип своей компании. Это поможет сделать вакансии заметнее для соискателей. Пожалуйста, не используйте логотипы чужих компаний. Указанный при регистрации ОГРН (или ОГРНИП) изменить невозможно.



ОГРН: 11111231222221

ИНН: 871483459172

КПП / окпо: 871401001

Отображаемое наименование работодателя

Введите название организации, которое будет видно другим пользователям портала.

Полное юридическое наименование *

Введите данные о компании согласно уставным документам: свидетельству о регистрации, свидетельству о постановке на учет в налоговую инспекцию и др.

Организационно-правовая форма

Индивидуальные предприниматели

Форма собственности *

Частная собственность

Сфера деятельности

Ничего не выбрано

Вид экономической деятельности *

Производство санитарно-технических работ, мо...

Укажите основной вид экономической деятельности компании

Специализация

Заполните поле «Специализация», если хотите указать сферу деятельности вашей компании.

Название бренда

Укажите название бренда, под которым работает компания

Описание компании

В

Очень хорошая компания

Рекомендуем заполнить этот блок, чтобы привлечь больше внимания соискателей к вакансиям вашей компании. Расскажите о направлениях деятельности организации, её положении на рынке, недавних достижениях, конкурентных преимуществах и т.д.

Основная информация

- Контактная информация
- Контакты для администрации портала
- Отображение сведений компании
- Дополнительные сведения
- Особенности организации
- Набор иностранных граждан

Рисунок 864 – Страница «Редактирование данных о компании»

Блок «Основная информация» содержит следующие элементы (рисунок 864):

– логотип. Для добавления или изменения логотипа необходимо нажать на него. При этом откроется дополнительное меню с возможностью изменения и удаления логотипа. При выборе действия «Изменить логотип» откроется окно загрузки логотип. Логотип пользователь загружает из файлов на своем компьютере. В открывшемся окне «Загрузить логотип» система предлагает проверить и подогнать размер логотипа (рисунок 868). Для сохранения служит кнопка «Загрузить».

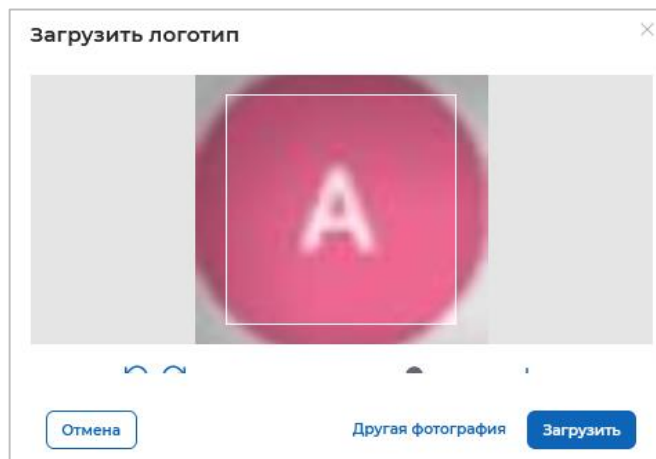


Рисунок 865 – Окно «Загрузить логотип»

- поле «ИНН» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «ОГРН» (или ОГРНИП) – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «КПП / ОКПО» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «Отображаемое наименование работодателя» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «Полное юридическое наименование» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «Организационно-правовая форма» – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно для редактирования;
- поле «Форма собственности»;
- поле «Сфера деятельности»;
- поле «Вид экономической деятельности»;
- поле «Специализация»;
- поле «Название бренда»;
- поле «Описание компании».

Для удобства пользователя рядом с полями «Отображаемое наименование работодателя», «Полное юридическое наименование», «Вид экономической деятельности», «Специализация», «Название бренда», «Описание компании» расположены текстовые подсказки.

Блок «Контактная информация» содержит следующие элементы (рисунок 869):

- поле «Регион» – поле недоступно для редактирования;
- поле «Населенный пункт, улица» – поле недоступно для редактирования;
- поле «Дом» – поле недоступно для редактирования;
- поле «Телефон с Госуслуг» – поле недоступно для редактирования. Содержит переключатель  [Отображать в профиле компании](#), который можно перевести в активное и неактивное положение. Также есть возможность указать дополнительный номер телефона, нажав на [+ Добавить дополнительный номер телефона](#);
- поле «Телефон» – поле доступно для редактирования. Содержит переключатель  [Отображать в профиле компании](#), который можно перевести в активное и неактивное положение;
- поле «Сайт» – поле доступно для редактирования;;
- поле «Email» – поле недоступно для редактирования. Содержит переключатель  [Отображать в профиле компании](#), который можно перевести в активное и неактивное положение.

Контактная информация

Укажите адрес головного офиса, контактный номер телефона, официальный сайт и основную электронную почту вашей организации для формирования интернет-визитки на портале «Работа России».

Регион

Населенный пункт, улица

Дом

Телефон с Госуслуг

☒ Отображать в профиле компании

Телефон

☒ Отображать в профиле компании

Сайт

Email

☒ Отображать в профиле компании

Основная информация
Контактная информация
 Контакты для администрации портала
 Отображение сведений компании
 Дополнительные сведения
 Особенности организации
 Набор иностранных граждан

Рисунок 866 – Блок «Контактная информация»

В блоке «Контакты для администрации портала» пользователь может уточнить, как администрация портала может связаться со специалистом, ответственным за управление профилем компании (рисунок 870).

Контакты для администрации портала

В

Иванов Иван Петрович +7(999) 999 99 99

Уточните, как администрация портала может связаться со специалистом, ответственным за управление профилем компании.

Основная информация
Контактная информация
Контакты для администрации портала
 Отображение сведений компании
 Дополнительные сведения
 Особенности организации
 Набор иностранных граждан

Рисунок 867 – Блок «Контакты для администрации портала»

Блок «Отображение сведений компании» содержит чекбоксы для возможности отображения следующих сведений (рисунок 871):

- численность работников;
- рейтинг работодателя;
- сведения о включении в реестр малого и среднего предпринимательства (МСП).

Отображение сведений компании

Результаты проверки предоставляются сервисом Онлайнинспекция.рф. Отметьте только те данные, которые хотите показать на портале «Работа России»

Выбор сведений *

- ☐ Численность работников
- ☒ Рейтинг работодателя
- ☒ Сведения о включении в реестр малого и среднего предпринимательства (МСП)

Рисунок 868 – Блок «Отображение сведений компании»

Для отображения на Портале тех или иных сведений необходимо поставить отметку в соответствующих чекбоксах.

Блок «Дополнительные сведения» содержит следующие элементы (рисунок 872):

- поле «Число сотрудников (конфиденциально)». Если компания насчитывает больше 500 сотрудников, то она попадает в список «Крупные работодатели», которые выделены в отдельный раздел в ЛК гражданина;
- поле «Участие в государственной программе»;
- раздел «Количество квотируемых рабочих мест для инвалидов» содержит:
 - поле «Количество квот»;
 - поле «Квот занято».

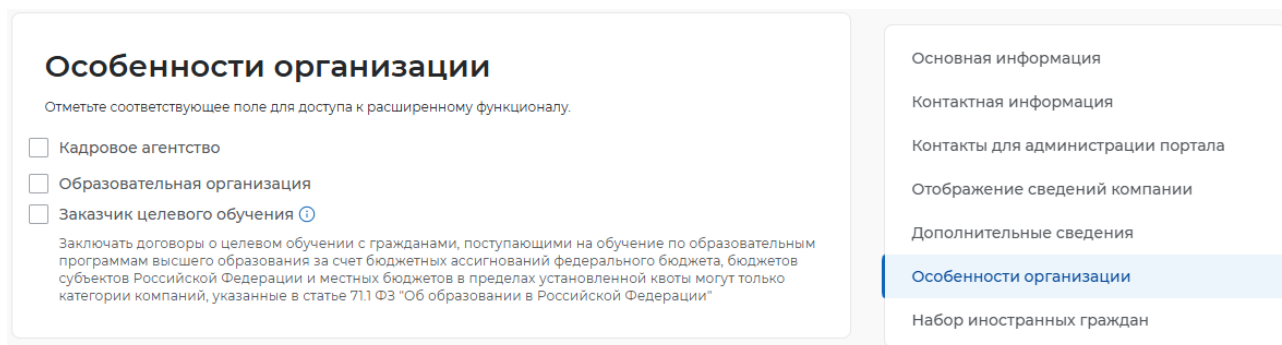
The screenshot shows a web form titled 'Дополнительные сведения' (Additional information). On the right is a vertical sidebar with a list of sections: 'Основная информация', 'Контактная информация', 'Контакты для администрации портала', 'Отображение сведений компании', 'Дополнительные сведения' (highlighted in blue), 'Особенности организации', and 'Набор иностранных граждан'. The main form area contains three sections: 1. 'Число сотрудников (конфиденциально)' with a dropdown menu showing '51 - 100'. 2. 'Участие в государственной программе' with a dropdown menu showing 'Программы повышения трудовой мобильности ...'. 3. 'Количество квотируемых рабочих мест для инвалидов', which includes two input fields: 'Количество квот' (with placeholder 'Введите количество') and 'Квот занято' (with placeholder 'Введите количество'). To the right of these fields is a note: 'Если компания предоставляет рабочие места для инвалидов, укажите общее количество квот и сколько из них занято.'

Рисунок 869 – Блок «Дополнительные сведения»

Блок «Особенности организации» содержит следующие элементы (рисунок 873):

- чекбокс «Кадровое агентство». Если компания пользователя является кадровым агентством, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе;
- чекбокс «Образовательная организация». Если компания осуществляет образовательную деятельность, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе. При этом в меню появляется новый раздел «Курсы организации»;

– чекбокс «Заказчик целевого обучения». При наведении курсора мыши на значок  , отображается подсказка «Заполняется только компаниями, планирующими выступить в роли заказчиков целевого обучения».



The screenshot shows a web form with two main sections. The left section is titled 'Особенности организации' (Features of the organization) and contains three checkboxes: 'Кадровое агентство' (Recruitment agency), 'Образовательная организация' (Educational organization), and 'Заказчик целевого обучения' (Targeted training client) with an information icon. Below these is a detailed text block explaining that the targeted training client option is for companies planning to act as such, based on federal and regional budget allocations. The right section is a vertical sidebar with a list of categories: 'Основная информация' (Main information), 'Контактная информация' (Contact information), 'Контакты для администрации портала' (Contacts for portal administration), 'Отображение сведений компании' (Company information display), 'Дополнительные сведения' (Additional information), 'Особенности организации' (Features of the organization) - which is highlighted in blue, and 'Набор иностранных граждан' (Foreign citizens recruitment).

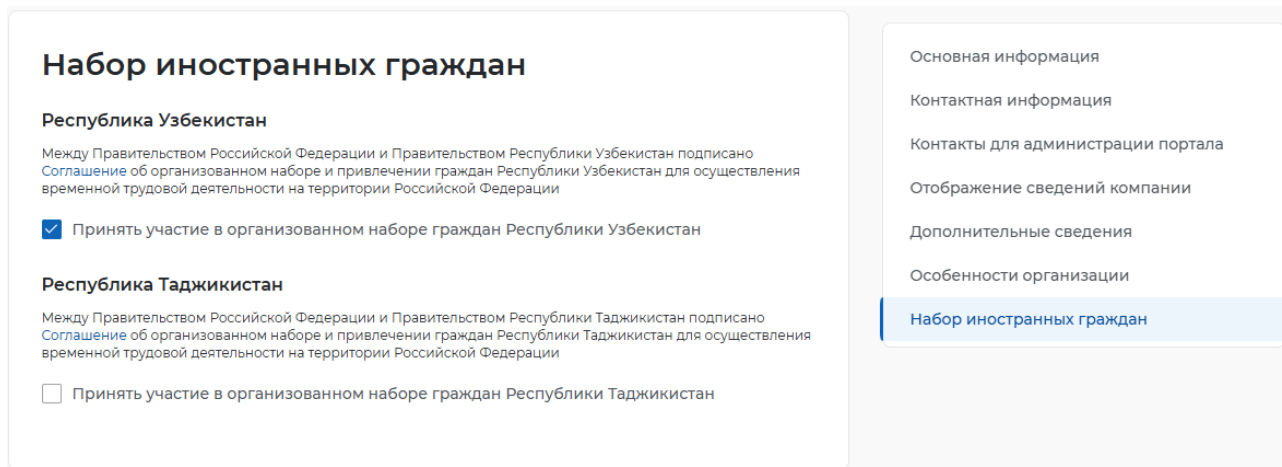
Рисунок 870 – Блок «Особенности организации»

Блок «Набор иностранных граждан» содержит следующие элементы 874:

– чекбокс «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан». Если работодатель готов принять на работу граждан Республики Узбекистан, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе;

– чекбокс «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан». Если работодатель готов принять на работу граждан Республики Таджикистан, то необходимо установить отметку в соответствующем чекбоксе.

Обязательным условием для участия компании в организованном наборе является регистрация компании с помощью ЕСИА.



The screenshot shows a web form with two main sections. The left section is titled 'Набор иностранных граждан' (Foreign citizens recruitment) and contains two sub-sections: 'Республика Узбекистан' (Republic of Uzbekistan) and 'Республика Таджикистан' (Republic of Tajikistan). Each sub-section includes a text block explaining the recruitment process and a checkbox. The 'Uzbekistan' checkbox is checked, while the 'Tajikistan' checkbox is unchecked. The right section is a vertical sidebar with a list of categories: 'Основная информация' (Main information), 'Контактная информация' (Contact information), 'Контакты для администрации портала' (Contacts for portal administration), 'Отображение сведений компании' (Company information display), 'Дополнительные сведения' (Additional information), 'Особенности организации' (Features of the organization), and 'Набор иностранных граждан' (Foreign citizens recruitment) - which is highlighted in blue.

Рисунок 871 – Блок «Набор иностранных граждан»

Примечание – В случае снятия ранее установленной отметки «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан» и/или «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан» система просматривает опубликованные вакансии пользователя, и в случае наличия хотя бы в одной из вакансий отметки «Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в рамках организованного набора» и/или «Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора» выводит предупреждающее диалоговое окно с двумя кнопками «Да», «Нет». При нажатии на кнопку «Да» во всех вакансиях данной компании снимается признак «Возможно трудоустройство граждан Республики Узбекистан в

рамках организованного набора» и/или «Возможно трудоустройство граждан Республики Таджикистан в рамках организованного набора», статус вакансии при этом не меняется, далее снимается отметка «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Узбекистан» и/или «Принять участие в организованном наборе граждан Республики Таджикистан». При нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается, изменений не происходит. В карточке вакансии имеется отметка, позволяющая заявить о готовности принять граждан Республики Узбекистан / Республики Таджикистан в рамках оргнабора, при этом вводится обязательность полей с информацией о предоставлении жилья и Skype.

Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Отредактированные данные о компании система отправляет на модерацию. После модерации отредактированные данные будут опубликованы на Портале.

Примечание – Поля, отмеченные * , являются обязательными для заполнения.

17.1.3.2.3 Управление сотрудниками

При нажатии на кнопку «Управление сотрудниками» (рисунок 859) осуществляется переход на страницу «Сотрудники компании» (рисунок 875).

Страница предназначена для управления учетными записями пользователей и группами доступа ЭКДО.

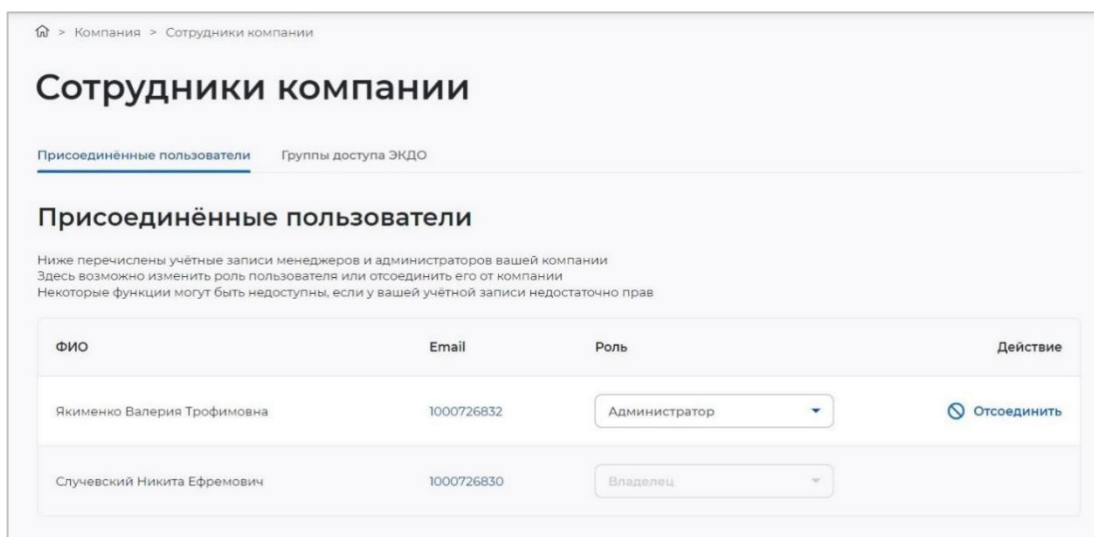


Рисунок 872 – Страница «Сотрудники компании», вкладка «Присоединенные пользователи»

Страница «Сотрудники компании» содержит две вкладки:

– «Присоединенные пользователи» – на вкладке отображаются учетные записи пользователей (менеджеров и администраторов) вашей компании: ФИО, email, роль пользователя (рисунок 872). Доступные действия с учетной записью пользователя:

– изменить роль – действие доступно только пользователям с ролями «Владелец», «Администратор». Для смены роли необходимо выбрать значение из предложенных ролей: «Администратор» или «Менеджер». При изменении роли с «Менеджер» на «Администратор», пользователь будет исключен из списков доступа всех вакансий компании, и ему станут доступны все вакансии компании, независимо от настройки режима ограничения доступа;

– отсоединить – после выполнении действия пользователю, исключенному из списка привязанных к компании пользователей, придет уведомление на email, указанный при регистрации. При отключении учетной записи пользователя с ролью «Менеджер» пользователь также будет исключен из списка доступа всех вакансий компании.

– «Группы доступа ЭКДО» – на вкладке отображается список групп доступа ЭКД с указанием количества сотрудников для каждой группы и датой создания группы (рисунок 876). Действия над группой доступа выполняются с помощью

кнопки  :

- присоединить пользователя;
- переименовать;
- удалить.

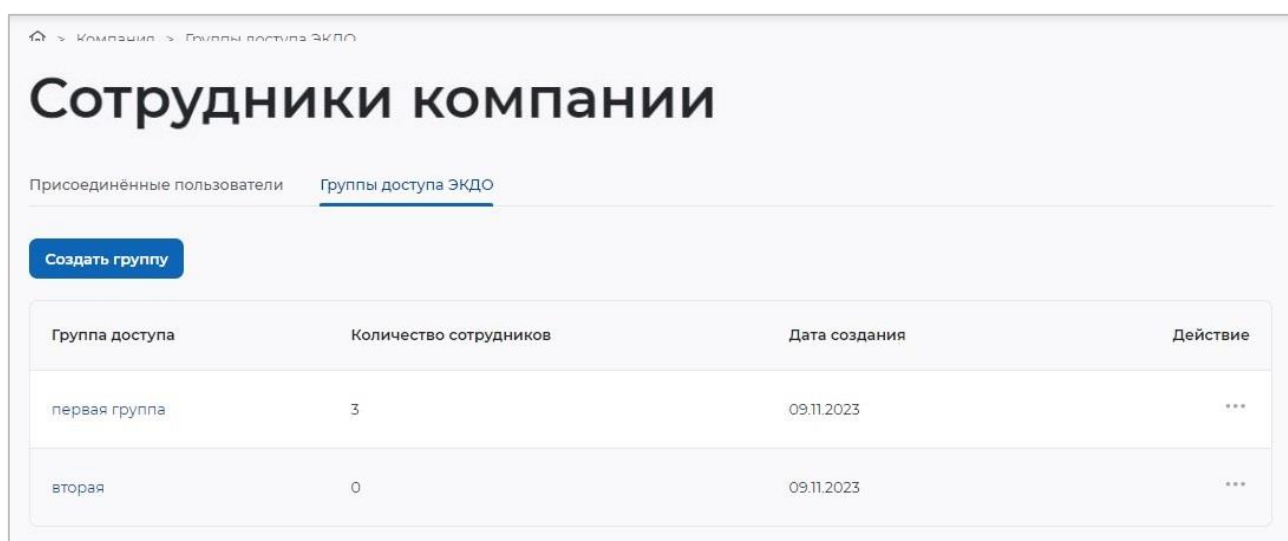


Рисунок 873 – Страница «Сотрудники компании», вкладка «Группы доступа ЭКДО»

Для создания новой группы доступа необходимо нажать на кнопку «Создать группу» (рисунок 873). В появившемся окне «Создание группы доступа» ввести название группы и нажать кнопку «Создать» (рисунок 877).

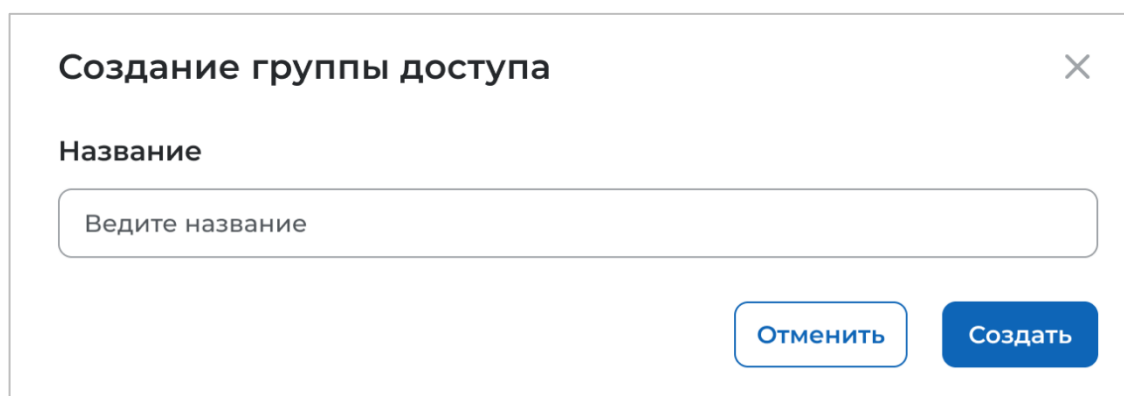


Рисунок 874 – Окно «Создание группы доступа»

В результате новая группа появится в списке групп доступа.

Для переименования группы доступа пользователю необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «Переименовать». В появившемся окне

«Переименование группы доступа» ввести название группы и нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 878).

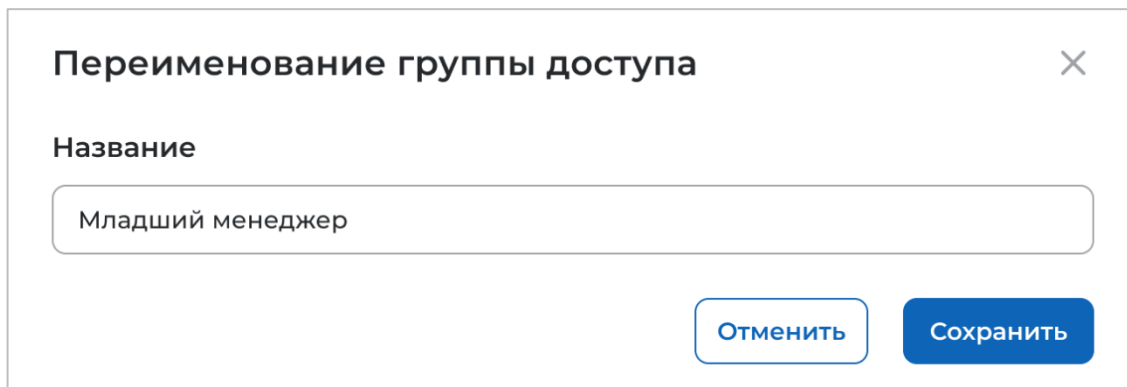


Рисунок 875 – Окно «Редактирование группы доступа»

Для удаления группы доступа пользователю необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «Удалить». В появившемся окне «Удаление группы доступа» подтвердить свое действие с помощью кнопки «Удалить» (рисунок 879).

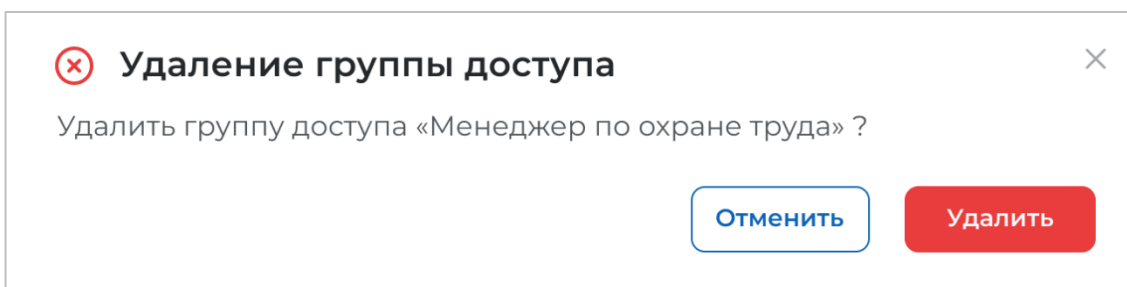
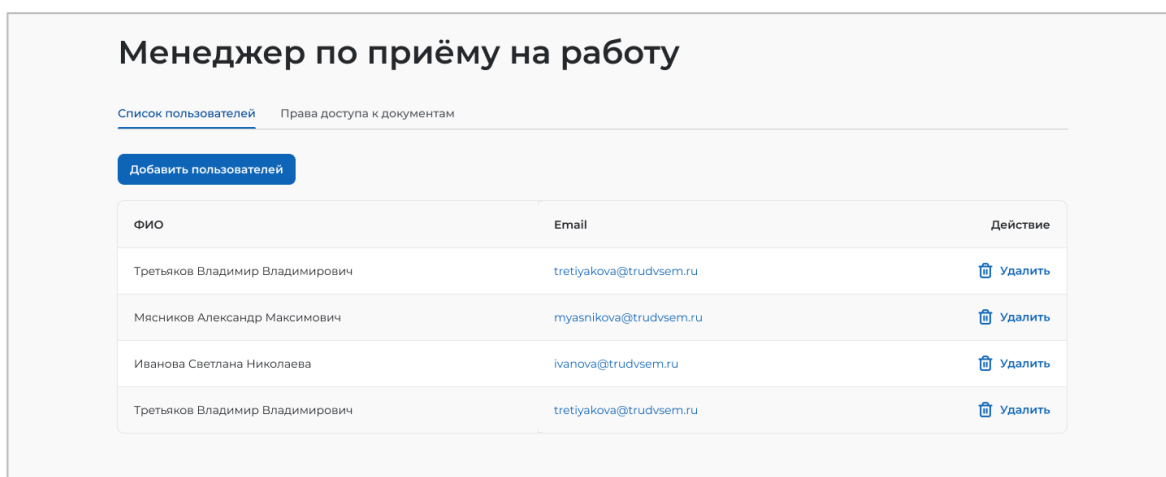


Рисунок 876 – Окно «Удаление группы доступа»

Для добавления пользователей в группу доступа пользователю необходимо нажать кнопку действий, а затем нажать кнопку «Добавить пользователя» или пользователь может перейти на страницу группы доступа (рисунок 880).



ФИО	Email	Действие
Третьяков Владимир Владимирович	tretyakova@trudvsem.ru	 Удалить
Мясников Александр Максимович	myasnikova@trudvsem.ru	 Удалить
Иванова Светлана Николаева	ivanova@trudvsem.ru	 Удалить
Третьяков Владимир Владимирович	tretyakova@trudvsem.ru	 Удалить

Рисунок 877 – Страница для просмотра группы доступа

На указанной странице работодателю доступны две вкладки: «Список пользователей» и «Права доступа к документам». Для добавления пользователя в группу работодателю необходимо перейти во вкладку «Список пользователей» и нажать кнопку «Добавить пользователей». После чего работодателю отобразится модальное окно

добавления пользователей (рисунок 881). Работодатель может добавить сразу несколько пользователей в группу.

Добавление пользователей к группе «Менеджер по приёму на работу»

Выберите сотрудников для присоединения к группе. Пользователи, находящиеся в других группах, будут перемещены в указанную группу

Выберите пользователей

Пользователи

Введите текст

Выбрать все **Отменить все**

- ☒ Архипов Нелли Макарович · trudvsem@rostrud1.ru · Менеджер по охране труда
- ☒ Колобов Руслан Агафонович · trudvsem@rostrud1.ru · Менеджер по охране труда
- ☐ Лыткин Рудольф Георгиевич · trudvsem@rostrud1.ru
- ☐ Фокина Мия Германовна · trudvsem@rostrud1.ru · Младший менеджер
- ☒ Фокина Мия Германовна · trudvsem@rostrud1.ru · Младший менеджер

Добавление пользователей к группе «Менеджер по приёму на работу»

Выберите сотрудников для присоединения к группе. Пользователи, находящиеся в других группах, будут перемещены в указанную группу

Выберите пользователей

Архипов Нелли Макарович, Колобов Руслан Агафонович, Фокина Мия Германовна

Добавить **Отменить**

Рисунок 878 – Добавление пользователя в группу доступа

После выбора пользователей работодателю необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего выбранные пользователи отобразятся в группе доступа.

Для удаления пользователя из группы доступа необходимо нажать на кнопку «Удалить» напротив требуемого пользователя, в результате появится окно с сообщением (рисунок 882).

Удаление пользователя

Пользователь будет удалён из группы доступа «Менеджер по приёму на работу».

Отменить **Удалить**

Рисунок 879 – Окно для удаления пользователя из группы доступа

Для подтверждения действия следует нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия – на кнопку «Отменить».

Для управления правами доступа к документам для группы доступа работодателю необходимо перейти во вкладку «Права доступа к документам» (рисунок 883).

Менеджер по приёму на работу

Список пользователей

Права доступа к документам

Документы и шаблоны

Группа/ вид документа	Создать/редактировать	Направить	Перенести в архив	Подписать	Визировать	Удалить
▼ Приём на работу	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Положение о хранении и использовании персональных данных работников	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Направление на предварительный медицинский осмотр	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Направление на предварительный медицинский осмотр	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Правила внутреннего трудового распорядка	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Приглашение к осуществлению ЭКД	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Приказ (распоряжение о приеме на работу)	☒	☒	☒	☒	☒	☒
▼ Изменение условий трудового договора	☒	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Ответственность работников	☐	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Квалификация работника. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работника	☐	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Рабочее время и время отдыха	☐	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Прекращение трудовых отношений	☐	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Оплата труда, гарантии и компенсации	☐	☐	☐	☐	☐	☒
▼ Электронные трудовые договоры	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Сохранить

Отменить

Рисунок 880 – Управление правами доступа к документам

На указанной странице работодатель самостоятельно управляет правами доступа к документам, которые используются в подсистеме ЭКД. Работодатель активирует чекбоксы напротив документов/групп документов в столбцах с правами: «Создать/редактировать», «Направить», «Перенести в архив», «Подписать», «Визировать», «Удалить». Для сохранения изменений работодателю необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если у представителя работодателя недостаточно прав для просмотра страницы, то ему отобразится страница с ошибкой (рисунок 884).

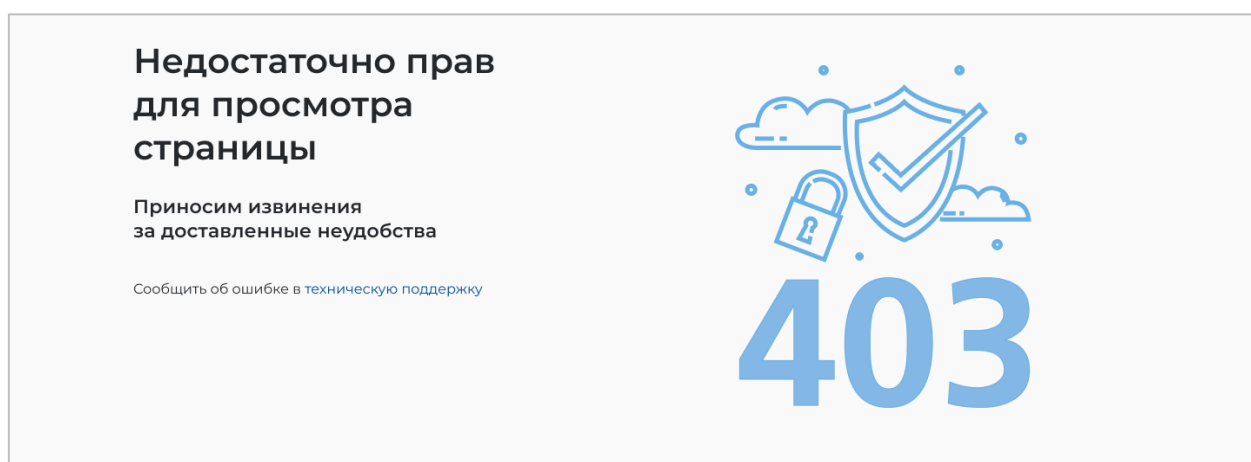


Рисунок 881 – Страница с ошибкой о недостаточности прав для просмотра страницы

17.1.3.2.3.1 Роли пользователей

Выбор роли осуществляется при авторизации пользователя на Портале (см. п. 16.2) либо при назначении роли владельцем или администратором компании на странице «Управление сотрудниками».

Если пользователь осуществил настройку групп доступа на технологическом портале ЕСИА, к пользователю применяется схема назначения роли.

В ЛК работодателя предусмотрена распределенная ролевая модель представителей работодателя со следующими ролями:

- «Владелец»;
- «Администратор»;
- «Менеджер»;
- «Подбор персонала»;
- «Отчеты»;
- «Практики и стажировки».

В таблице 1 приведены роли пользователей, соответствующие им свойства и группы доступа.

Таблица 1 – Перечень ролей, свойства и группы доступа

Роль	Свойства роли	Группа доступа
Владелец	Создатель компании. У одной компании может быть только один Владелец. Полный доступ к разделам Портала	Владелец организации
Администратор	Пользователей с ролью «Администратор» может быть несколько. Полный доступ к разделам Портала	Администратор организации
Менеджер	Пользователей с ролью «Менеджер» может быть несколько. Полный доступ, кроме разделов: – Управление профилем компании; – Управление структурой компании; – Список сотрудников компании	Менеджер организации
Подбор персонала	Доступ к разделам: – Работа с откликами; – Вакансии компании; – Услуги центра занятости; – Работа с заявками на привлечение иностранных работников; – Помощь в подборе работников через ФСИН; – Электронный кадровый документооборот	Подбор персонала
Отчеты	Доступ к разделам: – Формы отчетности; – Услуги центра занятости	Отчеты
Практики и стажировки	Доступ к разделам: – Практики и стажировки; – Кабинет образовательной организации; – Отклики и приглашения; – Вакансии компании	Практики и стажировки

17.1.3.3 Избранное

При нажатии на кнопку «Избранное», расположенную в главном меню (рисунок 852), осуществится переход на страницу «Избранное» (рисунок 885).

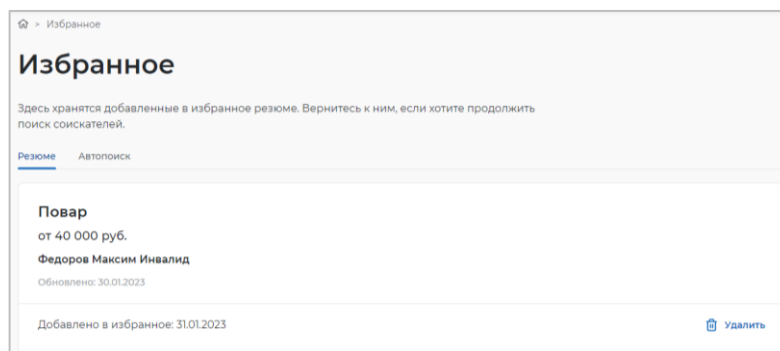


Рисунок 882 – Страница «Избранное», вкладка «Резюме»

Страница содержит вкладки:

- «Резюме» – на вкладке отображаются резюме, добавленные пользователем в избранное, с указанием основных сведений: название резюме, заработная плата, ФИО соискателя (работника), дата обновления, дата добавления в избранное. Для просмотра карточки резюме необходимо нажать на его название. Для удаления резюме из списка избранных необходимо нажать на кнопку  **Удалить** ;
- «Автопоиск» – на вкладке отображаются карточки с перечнем сохраненных пользователем поисковых фильтров и подобранные под эти условия резюме (рисунок 886).

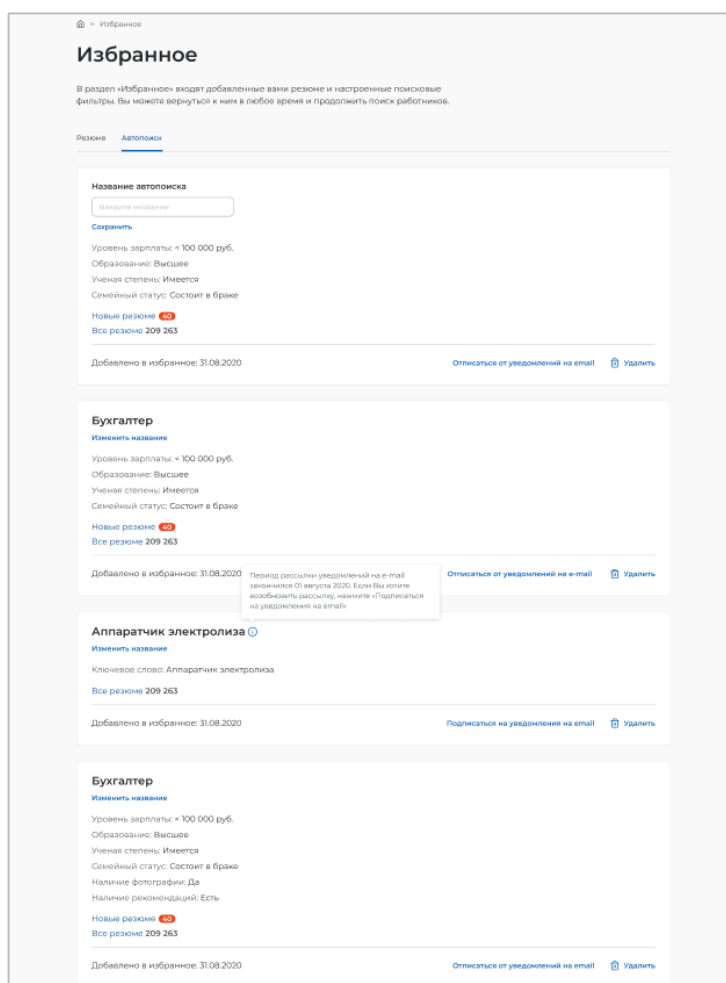


Рисунок 883 – Страница «Избранное», вкладка «Автопоиск»

На вкладке «Автопоиск» отображаются следующие элементы:

- название автопоиска;
- ссылка «Все резюме» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу поиска резюме, содержащую список всех резюме, отвечающих критериям поиска. Рядом со ссылкой располагается счетчик резюме, отвечающих установленным критериям поиска;
- ссылка «Новые резюме» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу поиска резюме, содержащую список только новых резюме, отвечающих установленным критериям поиска;
- дата добавления автопоиска в избранное;
- кнопка  – при нажатии на кнопку откроется окно для редактирования названия автопоиска;
- кнопка «Отписаться от уведомлений на email» / «Подписаться на уведомления на email» – при нажатии на кнопку пользователь отказывается от рассылки результатов поиска на email / подписывается на рассылку результатов поиска на email;
- кнопка «Удалить» – при нажатии на кнопку автопоиск удаляется.

17.1.3.4 Настройки

При выборе пункта меню «Настройки» отобразится страница, предназначенная для настроек ЛК работодателя (рисунок 887).

На странице «Настройки» представлены следующие блоки:

- Учетная запись – раздел отображается, если у работодателя настройка ролей происходит на уровне групп ЕСИА;
- Уведомления и обновления;
- Заявки на присоединение к компании – раздел отображается для пользователей с ролями «Владелец» и «Администратор»;
- Приватность – раздел отображается для пользователей с ролями «Владелец» и «Администратор»;
- События;
- Участие в исследованиях;
- Автопубликация вакансий;
- Доступ к электронному кадровому документообороту.

При нажатии на значок  раскрывается содержимое соответствующего блока, при нажатии на значок  содержимое блока сворачивается.

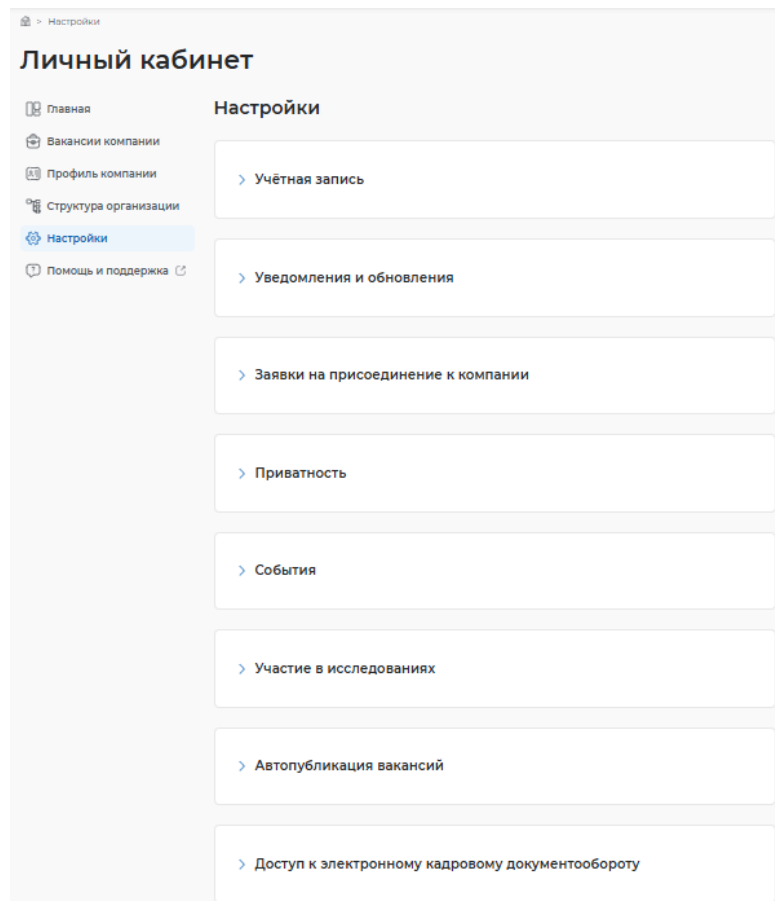


Рисунок 884 – Страница «Настройки»

17.1.3.4.1 Учетная запись

Блок «Учетная запись» (рисунок 884) содержит следующие элементы:

- поле «Фамилия»;
- поле «Имя»;
- поле «Отчество»;
- поле «Email»;
- поле «Роль» – отображает текущую роль пользователя;
- поле «Компания» – наименование компании, при нажатии на наименование компании осуществится переход в профиль компании;
- кнопку «Отсоединить» – при нажатии на кнопку отобразится диалоговое окно отсоединения от компании (рисунок 889).

✓ Учётная запись

Фамилия:

Иванов

Имя:

Иван

Отчество:

Иванович

Email

EsiaTest004@yandex.ru

Роль:

Владелец

Компания:

ИП Фамилия004 И. О.

Вы можете отсоединить свою учётную запись от компании

Отсоединить

Рисунок 885 – Блок «Учетная запись»

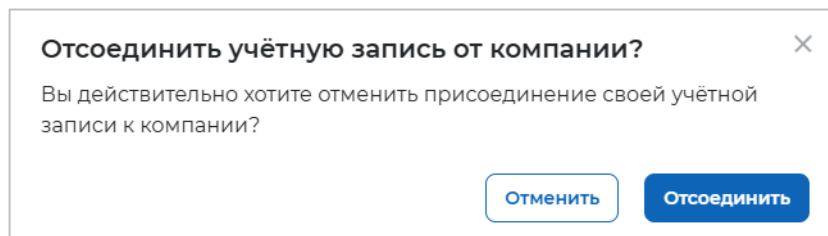


Рисунок 886 – Диалоговое окно для отмены присоединения учетной записи к компании

Для подтверждения выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отсоединить», для отмены операции – на кнопку «Отменить»;

17.1.3.4.2 Уведомления и обновления

Блок «Уведомления и обновления» содержит следующие элементы (рисунок 890):

- раздел «Получать по электронной почте»:
 - чекбокс «Рассылки от Федеральной службы по труду и занятости»;
 - чекбокс «Уведомления по электронным документам»;
 - переключатель «Рассылка рекомендуемых резюме», предназначенный для управления рассылкой рекомендуемых резюме;
- раздел «Уведомления в личном кабинете»:
 - «Видеть уведомления в личном кабинете по электронным документам»;
- раздел «Автоматическое обновление данных из Службы занятости населения»:
 - чекбокс «Обновлять данные о компании по сведениям из Службы занятости населения»;
 - «Обновлять (получать) вакансии из Службы занятости населения».

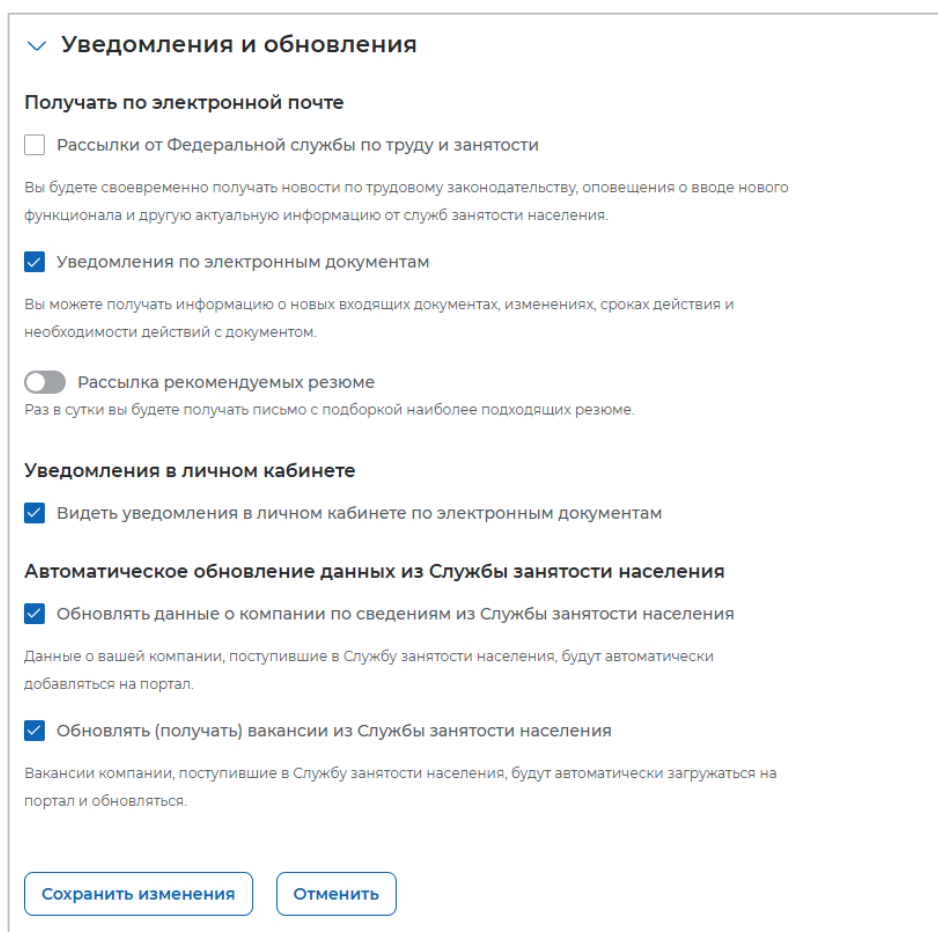


Рисунок 887 – Блок «Уведомления и обновления»

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить изменения», для отмены – на кнопку «Отменить».

При сохранении изменений появляется нотификация об успешном сохранении настроек.

При установке переключателя «Рассылка рекомендуемых резюме» в активное положение, отобразятся радиобаттоны, позволяющие пользователю выбрать одну из следующих опций (рисунок 891):

Рисунок 888 – Настройка рассылки

При выборе типа рассылки «По всем доступным вакансиям компании» работодатель будет получать ежедневные уведомления о подобранных резюме для пяти самых новых и активных вакансий компании, которые доступны ему для работы независимо от того, кто разместил вакансию на Портале.

При выборе типа рассылки «По вакансиям, где я являюсь автором или ответственным менеджером» работодатель будет получать ежедневные уведомления о подобранных резюме для пяти самых новых и активных вакансий компании, при условии, что он является автором либо ответственным менеджером вакансии.

Примечание – Если включена настройка «Менеджеры могут видеть только те вакансии, которые создали сами и управлять ими», то рассылка будет осуществляться только по тем вакансиям, которые создал сам пользователь.

На рисунке 892 представлен пример письма с рекомендуемыми резюме.

Здравствуйте, Лидия Петровна!

Мы нашли подходящих кандидатов, которые могут быть интересны вашей компании АО «Строительные материалы».

Новые резюме для вакансии: Слесарь

Слесарь
от 80000 до 150000 Р
Иванов Иван Петрович
Стаж работы 15 лет
17.07.2023

Специалист по ручной обработке металлов
Иванов Иван Петрович
Стаж работы от 15 лет
18.09.2023

Слесарь механосборочных работ (МСР)
20000 Р
Иванов Иван Петрович
Стаж работы 4 года
18.09.2023

Слесарь механосборочных работ (МСР)
от 30000 до 65000 Р
Скворцов Николай Петрович
Стаж работы от 15 лет
18.09.2023

Разнорабочий
от 80000 до 150000 Р
Иванов Иван Петрович
Стаж работы от 15 лет
18.09.2023

[Смотреть еще](#)

С уважением, портал «Работа России»

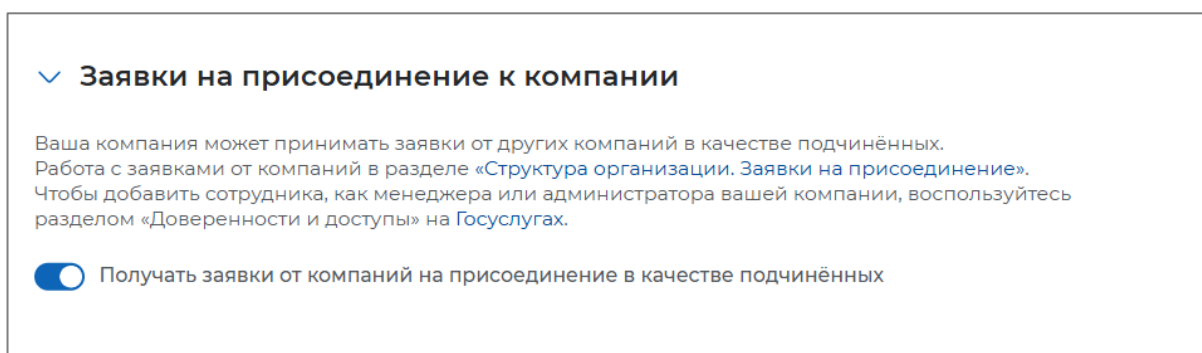
Рисунок 889 – Пример письма

При нажатии на кнопку «Смотреть еще» осуществится переход на страницу «Рекомендуемые резюме».

17.1.3.4.3 Заявки на присоединение к компании

Блок «Заявки на присоединение к компании» (рисунок 893) содержит следующие элементы:

- ссылку «Структура организации. Заявки на присоединение» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу «Структура организации»;
- ссылку на раздел «Доверенности и доступы» на Госуслугах;
- переключатель «Получать заявки от компаний на присоединение в качестве подчиненных». По умолчанию находится в активном положении. Если переключатель выключен, компания отображается в поиске на присоединение, но пользователь не сможет отправить заявку.



▼ **Заявки на присоединение к компании**

Ваша компания может принимать заявки от других компаний в качестве подчинённых. Работа с заявками от компаний в разделе «[Структура организации. Заявки на присоединение](#)». Чтобы добавить сотрудника, как менеджера или администратора вашей компании, воспользуйтесь разделом «[Доверенности и доступы](#)» на [Госуслугах](#).

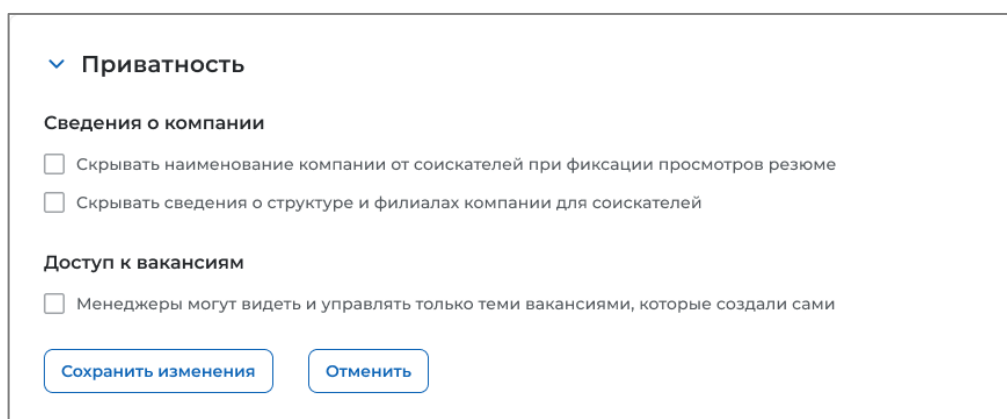
☒ Получать заявки от компаний на присоединение в качестве подчинённых

Рисунок 890 – Блок «Заявки на присоединение к компании»

17.1.3.4.4 Приватность

Блок «Приватность» содержит следующие элементы (рисунок 894):

- раздел «Сведения о компании»:
 - чекбокс «Скрывать наименование компании от соискателей при фиксации просмотров резюме». Если отметка установлена, то название компании не отображается для соискателя в просмотрах резюме;
 - чекбокс «Скрывать сведения о структуре и филиалах компании для соискателей». Если отметка установлена, то сведения о структуре компании в карточке компании скрываются для соискателей и неавторизованных пользователей;
- раздел «Доступ к вакансиям»:
 - чекбокс «Менеджеры могут видеть и управлять только теми вакансиями, которые создали сами». Если отметка установлена, то у менеджеров есть доступ только к тем вакансиям, которые они создали сами.



▼ **Приватность**

Сведения о компании

☐ Скрывать наименование компании от соискателей при фиксации просмотров резюме

☐ Скрывать сведения о структуре и филиалах компании для соискателей

Доступ к вакансиям

☐ Менеджеры могут видеть и управлять только теми вакансиями, которые создали сами

[Сохранить изменения](#) [Отменить](#)

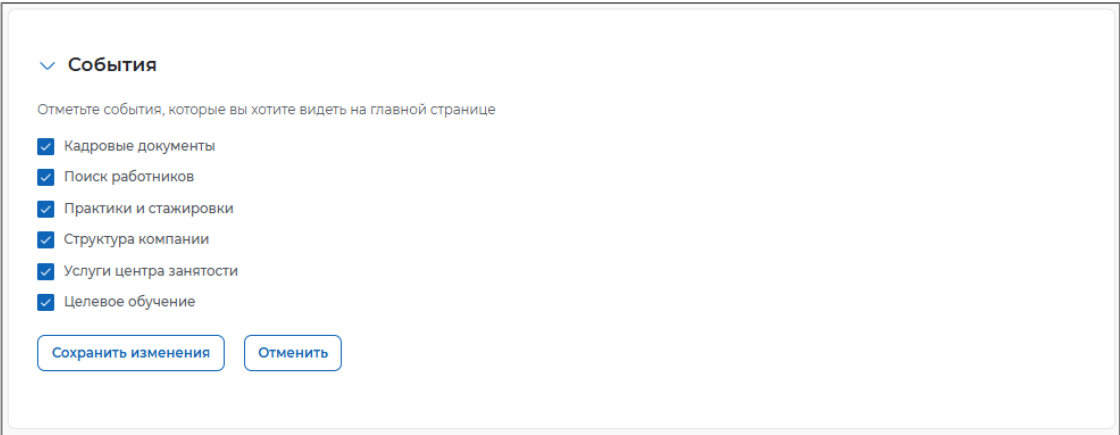
Рисунок 891 – Блок «Приватность»

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить изменения», для отмены – на кнопку «Отменить».

17.1.3.4.5 События

В блоке «События» (рисунок 895) пользователь может отметить события, которые будут отображаться на главной странице ЛК работодателя в блоке «Последние события» (рисунок 851):

- «Кадровые документы»;
- «Поиск работников»;
- «Практики и стажировки»;
- «Структура компании»;
- «Услуги центра занятости»;
- «Целевое обучение».



▼ События

Отметьте события, которые вы хотите видеть на главной странице

- ☒ Кадровые документы
- ☒ Поиск работников
- ☒ Практики и стажировки
- ☒ Структура компании
- ☒ Услуги центра занятости
- ☒ Целевое обучение

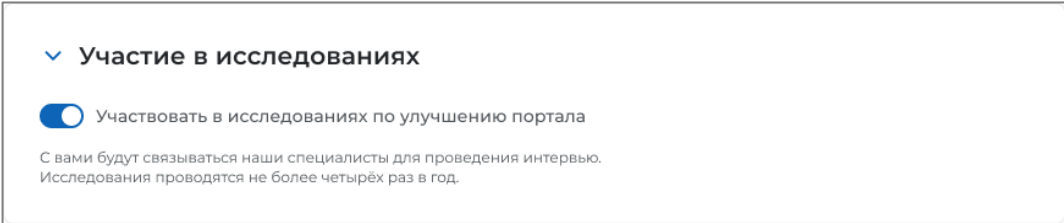
[Сохранить изменения](#) [Отменить](#)

Рисунок 892 – Раздел «События»

17.1.3.4.6 Участие в исследованиях

Блок «Участие в исследованиях» содержит (рисунок 896):

– переключатель «Участвовать в исследованиях по улучшению портала». При установке переключателя в активное положение пользователь дает свое согласие на участие в исследованиях по улучшению Портала.



▼ Участие в исследованиях

☒ Участвовать в исследованиях по улучшению портала

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

Рисунок 893 – Блок «Участие в исследованиях»

17.1.3.4.7 Автопубликация вакансий

В блоке «Автопубликация вакансий» (рисунок 897) пользователь может выбрать интернет-ресурсы, из которых хочет разрешить автоматическую публикацию вакансий. Для этого необходимо установить переключатель в активное положение.

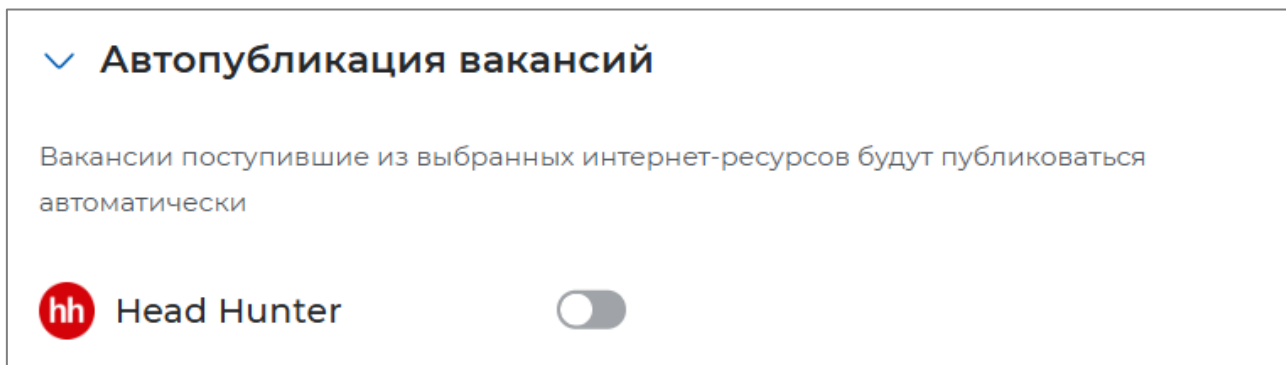


Рисунок 894 – Блок «Автопубликация вакансий»

17.1.3.4.8 Доступ к электронному кадровому документообороту

В блоке «Доступ к электронному кадровому документообороту» (рисунок 898) отображается настройка доступа к ЭКДО для сотрудников компании.

Таблица содержит список прикрепленных к компании менеджеров. Также предусмотрена строка поиска. Для предоставления доступа поставьте отметку в чекбоксе в столбце «Доступ» напротив ФИО менеджера, которому требуется предоставить доступ.

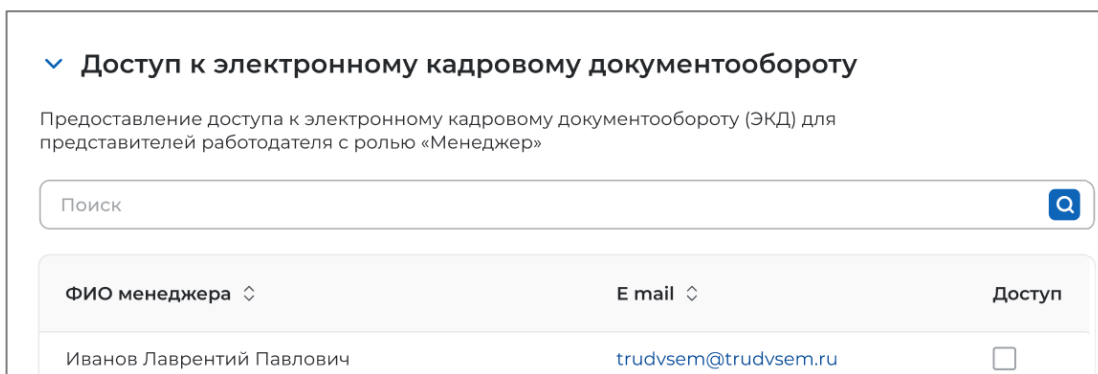


Рисунок 895 – Блок «Доступ к электронному кадровому документообороту»

17.1.3.5 Выйти

При выборе пункта меню «Выйти» происходил выход пользователя из текущей учетной записи. Открывается страница авторизации на портале «Работа России».

17.2 Горизонтальное меню

В горизонтальном представлены следующие разделы (рисунок 899):

- «Поиск работников»
- «Отклики и приглашения»
- «Заявления»
- «Отчеты»
- «Кадровые документы»
- строка поиска по portalу.

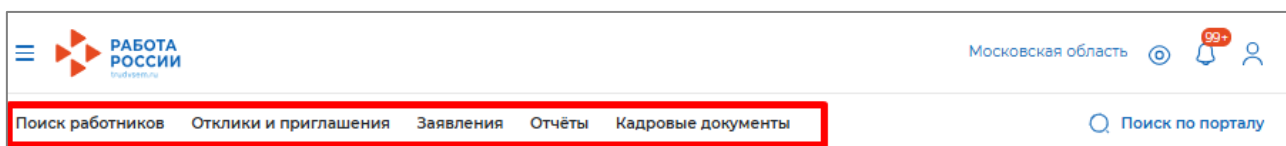


Рисунок 896 – Горизонтальное меню

17.2.1 Пункт меню «Поиск работников»

При выборе пункта меню «Поиск работников» осуществится переход на страницу поиска работников (подробное описание см. в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

17.2.2 Пункт меню «Отклики и приглашения»

При выборе пункта меню «Отклики и приглашения» осуществится переход на страницу «Отклики и приглашения» (подробное описание см. в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

17.2.3 Пункт меню «Заявления»

При выборе пункта меню «Заявления» осуществится переход на страницу «Услуги центра занятости», на вкладку «Мои заявления» (подробное описание см. в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

17.2.4 Пункт меню «Отчеты»

При выборе пункта меню «Отчеты» осуществится переход на страницу «Формы отчетности» (подробное описание см. в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

17.2.5 Пункт меню «Кадровые документы»

При выборе пункта меню «Кадровые документы» осуществится переход на страницу «Электронный кадровый документооборот» (подробное описание см. в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

17.2.6 Поиск по portalу

Поиск по portalу предназначен для быстрого поиска необходимой информации. Поиск доступен с любой страницы portalа (рисунок 900).

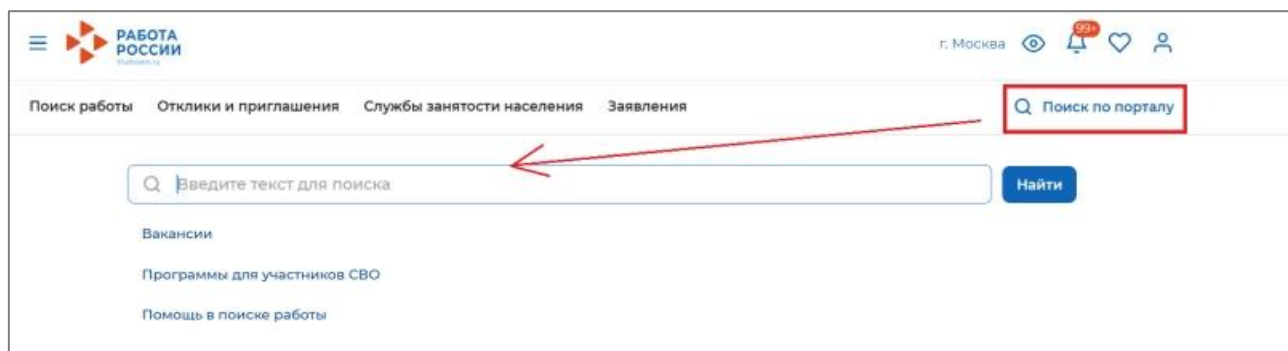


Рисунок 897 – Строка поиска по portalу

По нажатию на «Поиск по portalу» открывается поле для поиска с встроенными предложенными вариантами.

При вводе текста, снизу в реальном времени осуществится поиск в соответствии с поисковым запросом. Если нет нужного вам результата, то можно перейти ко всем результатам поиска нажав «Перейти к результатам поиска» и/или нажав на кнопку  .

Перейдя ко всем результатам, мы попадаем на страницу «Результаты поиска», где видим все совпадения в соответствии с поисковым запросом (рисунок 901). На странице результаты поиска мы можем отредактировать наш запрос, открыть найденные результаты, использовать пагинацию для нахождения нужного нам результата или перейти на другую старницу с помощью блока «Полезные материалы».

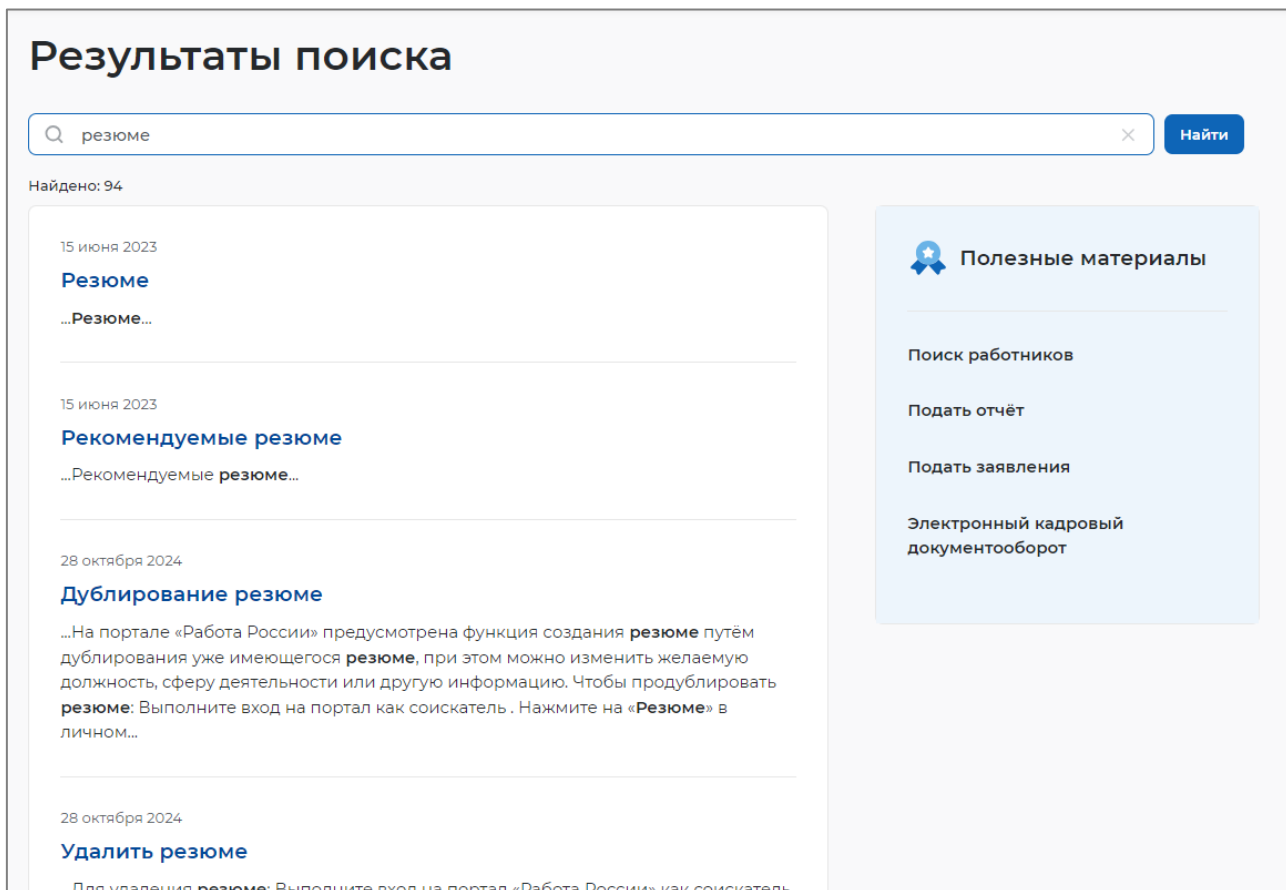


Рисунок 898 – Результаты поиска

17.3 Мегаменю

Мегаменю расположено в верхней левой части главного окна ЛК работодателя (рисунок 851) и вызывается нажатием на значок ☰.

Мегаменю содержит следующие элементы (рисунок 902):

Поиск работников	>	Формы отчётности
Услуги центра занятости	>	Поданные отчёты
Отчёты	>	Запросы СЗН
Практики и стажировки	>	
Целевое обучение	>	
Кадровые документы	>	
Социальные программы	>	
Образовательные программы	>	
Работа с переездом	>	
Иностранная рабочая сила	>	
Информационные страницы	>	
Рейтинги и статистика	>	
Открытые данные	>	
Новости	>	
Опросы и тесты	>	
Жалобы и обращения		
Помощь и поддержка		
Социальная сеть SkillsNet		

Рисунок 899 – Мегаменю ЛК работодателя