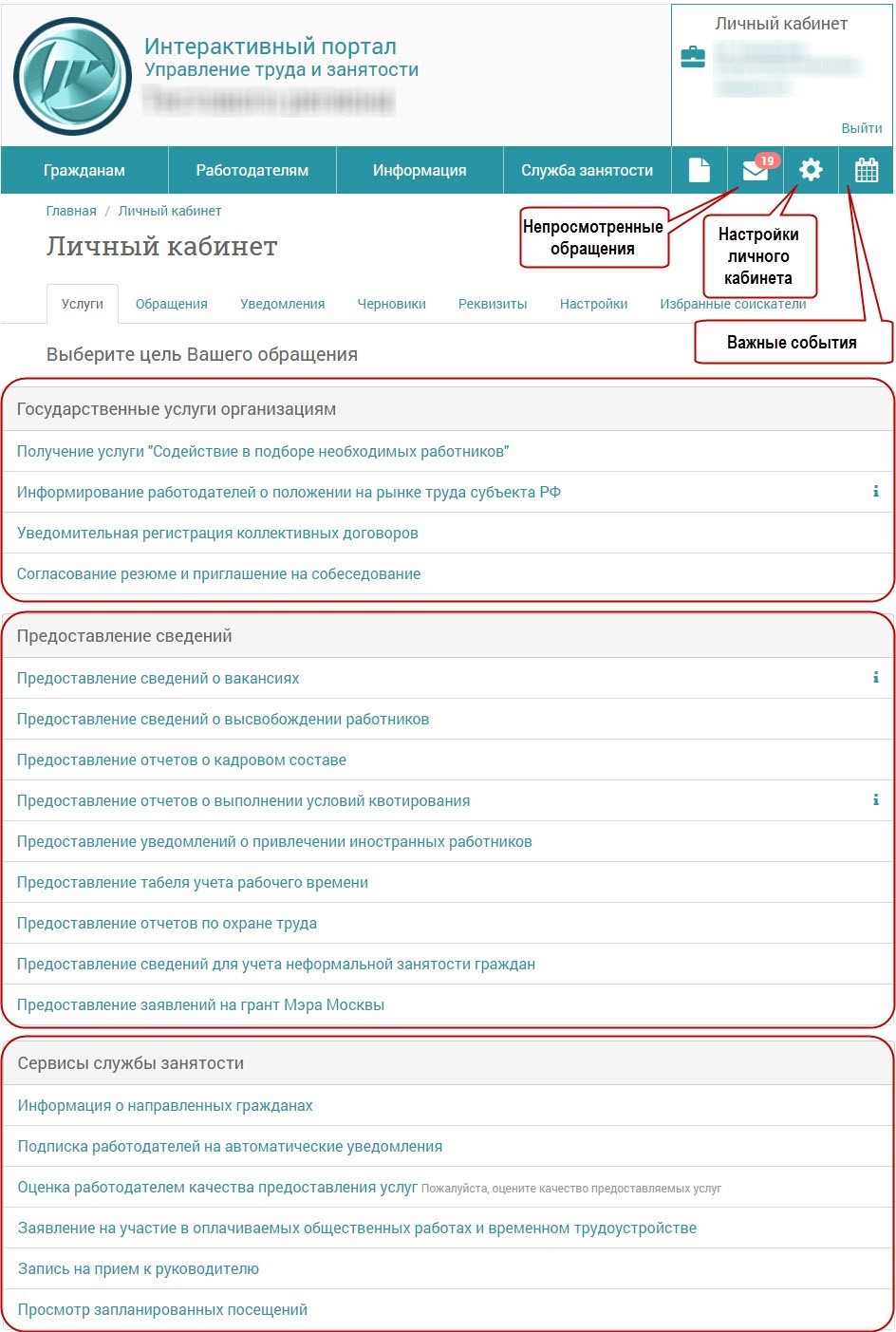
**Описание личного кабинета работодателя на ИАП**

**Вкладка "Услуги"**

На данной вкладке сотруднику организации представляется доступная ему функциональность на ИАП по взаимодействию с Центром занятости.



В свою очередь она разделена на три блока.

Условия доступности тех или иных пунктов приведены ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование пункта** | **Условие доступности** |
| **Государственные услуги организациям** | |
| Получение услуги "Содействие в подборе необходимых работников" | Доступен всегда |
| Уведомительная регистрация коллективных договоров | Доступен всегда |
| Согласование резюме и приглашение на собеседование | Доступен всегда |
| **Предоставление сведений** | |
| Предоставление сведений о высвобождении работников | Доступен всегда |
| Предоставление отчетов о кадровом составе | Доступен всегда |
| Предоставление отчетов по квотированию | Доступен всегда |
| Предоставление уведомлений о привлечении иностранных работников | Доступен всегда |
| Предоставление сведений о вакансиях | Доступен всегда |
| Предоставление табеля учета рабочего времени | Доступен сотруднику организации, которая указана в качестве участника договора в ПК8, который отвечает следующим условиям:  - имеет статус действующего,  - дата начала действия которого меньше текущей даты, по которому есть хотя бы одно трудоустройство. |
| Предоставление отчетов по охране труда | Доступен всегда |
| Предоставление сведений для учета неформальной занятости граждан | Доступен всегда |
| Предоставление документов | Доступен всегда |
| **Сервисы службы занятости** | |
| Информирование работодателей о положении на рынке труда субъекта РФ | Доступен всегда |
| Информация о направленных гражданах | Доступен при наличии граждан, которым выдано направление. |
| Подписка работодателей на автоматические уведомления | Доступен всегда |
| Оценка работодателем качества предоставления услуг | Доступен всегда |
| Заявление на участие в оплачиваемых общественных работах и временном трудоустройстве | Доступен всегда |
| Запись на прием к руководителю | Доступен всегда |
| Просмотр запланированных посещений | Доступен всегда |

Список доступных услуг для представителя работодателя определяется настройками портала.

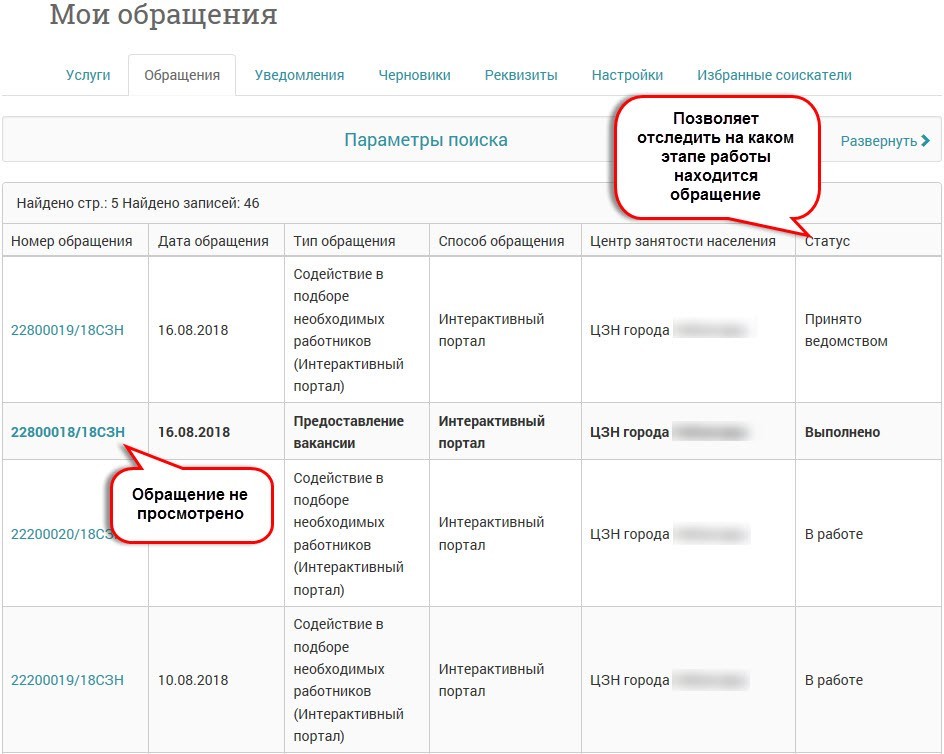
Описание технологии предоставления сведений в ЦЗН и просмотра результатов предоставления отчетов находится здесь.

**Вкладка "Обращения"**

На данной вкладке отображаются обращения представителя работодателя в ЦЗН с разными целями (предоставление сведений, обращения за услугами и пр.), направленные через портал.



**Пользователю, у которого установлена отметка "Администратор", доступен просмотр обращений, отправленных со всех учетных записей организации.**





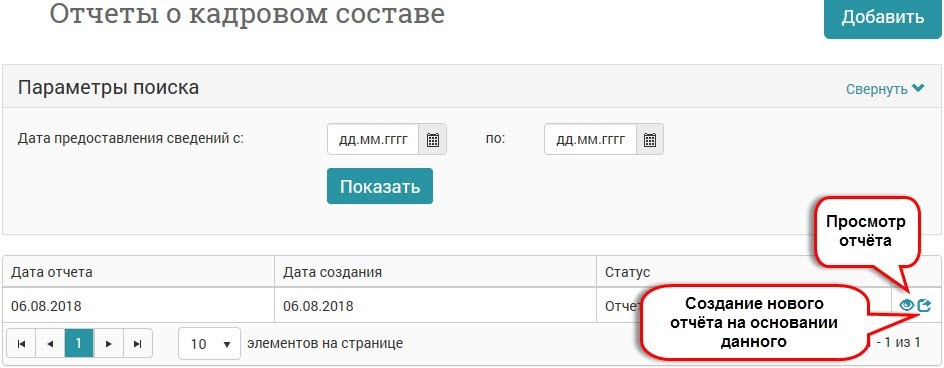
**По умолчанию выводятся обращения за последние 30 дней. Выделение строки обращения жирным шрифтом говорит о том, что по обращению поступили новые сведения, которые еще не были просмотрены.**

Для удобного поиска по обращениям используется фильтр "Параметры поиска".

К примеру, при подаче отчёта о кадровом составе в СЗН работодатель отправляет соответствующий запрос. По предоставленным работодателем сведениям система автоматически создает соответствующие объекты системы (в данном случае отчет о квотировании) без участия сотрудника ЦЗН. Это означает, что работа с электронным обращением на данном этапе закончена и обращение переходит в статус "Выполнено".

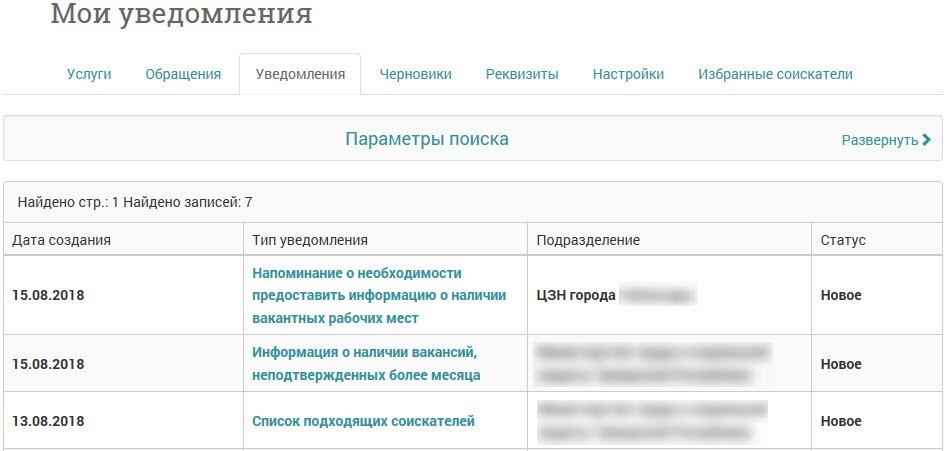


Увидеть переданные сведения можно через соответствующий пункт "Предоставление отчёта о кадровом составе" после прохождения процедуры обмена данными внутри системы в зависимости от настроек региона.



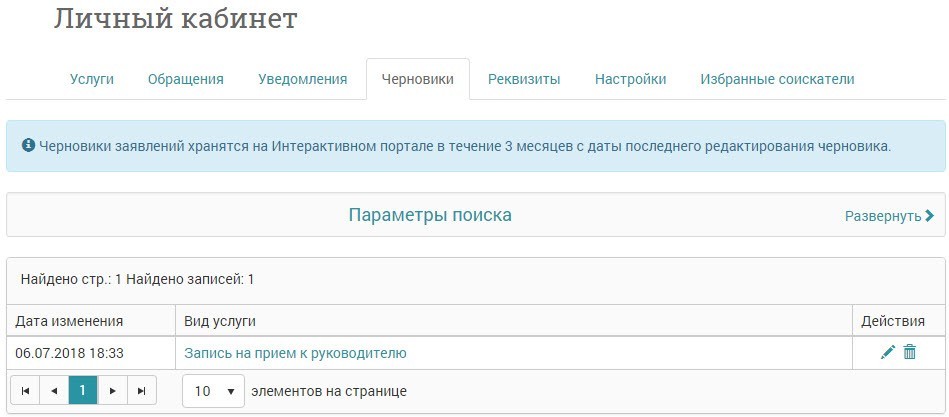
Фактически, вкладка "Мои обращения" - это инструмент отслеживания доставки предоставленных сведений до ЦЗН, а также инструмент для доказательства факта предоставления сведений при возможной конфликтной ситуации.

**Вкладка "Уведомления"**

Эта вкладка предназначена для отображения сформированных уведомлений по подпискам организации со способом отправки "Личный кабинет". Например, это могут быть различные новости для работодателей, размещённые Центром занятости, а также информация о списке подходящих соискателей.

**Вкладка "Черновики"**

На ней отображаются черновики заявлений, по которым не была выполнена отправка. Например, при вводе заявления случайно был закрыт браузер.

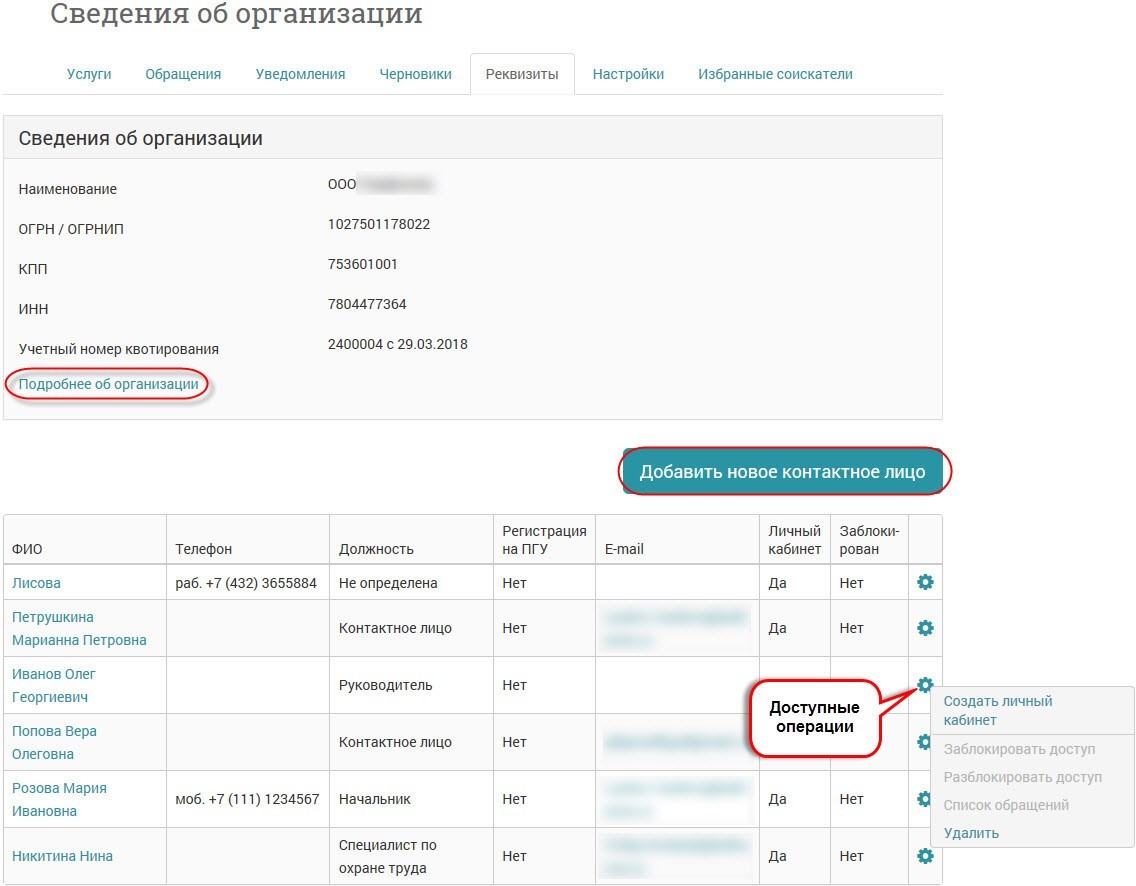
Подобные черновики заявлений хранятся на Интерактивном портале в течение 3 месяцев с даты их последнего редактирования.



**Это касается ТОЛЬКО тех черновиков, по которым не была продолжена работа. Если заполнение заявления было продолжено, то оно автоматически удалится из черновиков.**

**Вкладка "Реквизиты"**

На данной вкладке представителю работодателя доступна информация об организации, которая предоставляется из Комплекса.



По кнопке "Подробнее об организации" открывается форма с подробной информацией об организации.



В данном окне отображаются сведения из одноименных полей карточки организации в ПК "Катарсис"(Блок "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ" группа "Работа с организацией" пункт "Работа с организацией"), которые, при необходимости, могут быть изменены или дополнены представителем работодателя.

При внесении изменений в данные поля работодателем в Службу занятости направляется электронное "Заявление на изменение сведений об организации", о котором подробнее написано в статье.

Также сотруднику, учетная запись которого в Комплексе отмечена как "Администратор", доступна возможность добавлять/редактировать/удалять контактные лица организации.

**Создать личный кабинет**

По данной кнопке предоставляется возможность создать личный кабинет контактному лицу организации, для которого он еще не был создан.

**Заблокировать доступ**

Данная операция позволяет из личного кабинета организации на ИАП заблокировать доступ на ИАП одному из сотрудников данной организации.

**Разблокировать доступ**

Данная операция позволяет из личного кабинета организации на ИАП разблокировать доступ на ИАП одному из сотрудников данной организации.

**Список обращений**

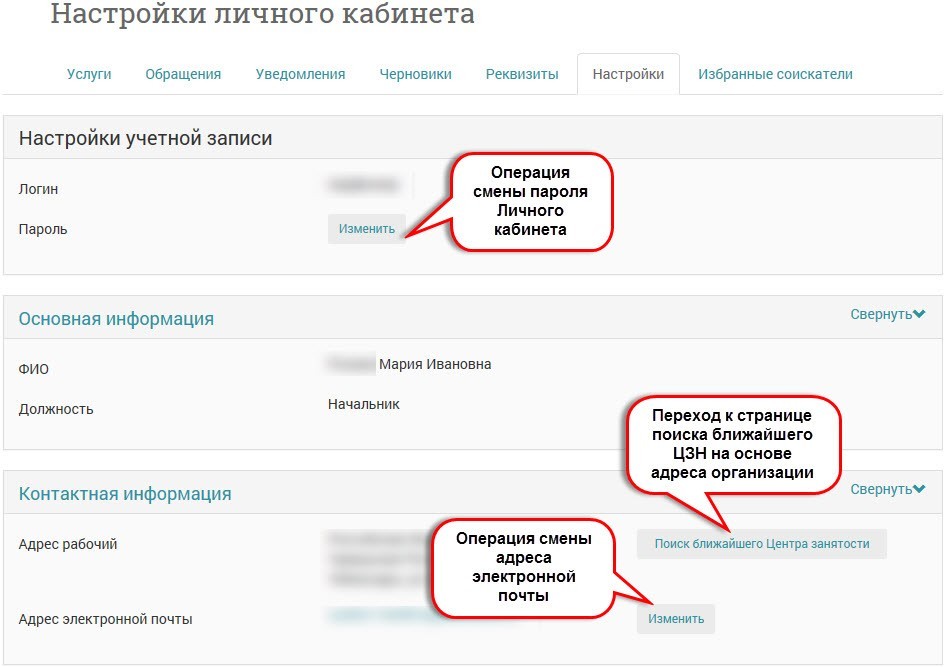
По данной кнопке происходит переход к списку обращений конкретного сотрудника организации, зарегистрированного на ИАП.

**Удалить**

По данной кнопке предоставляется возможность удалить личный кабинет контактного лица организации.

Помимо редактирования контактных лиц организации, в данном разделе возможно изменить основные реквизиты организации. В случае изменения основных данных в ЦЗН передается "Заявление на изменений сведений об организации". На основе данного заявления сотрудник ЦЗН самостоятельно вносит изменения в карточку организации.

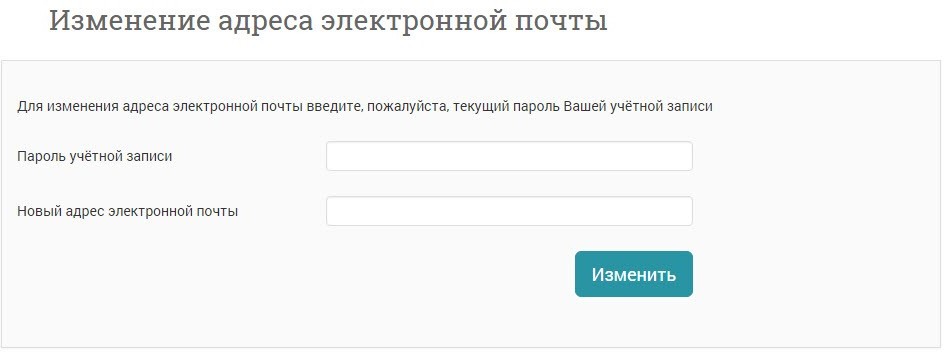
**Вкладка "Настройки"**

В блоке "Настройки учетной записи" на данной вкладке представитель организации может выполнить операцию изменения пароля и адреса электронной почты.

Особенности смены адреса электронной почты:

- при выполнении изменения адреса электронной почты для пользователей авторизованных на ИАП необходимо подтверждение пароля учетной записи;

- при выполнении изменения адреса электронной почты для пользователей авторизованных на ИАП через ЕСИА подтверждение пароля не выполняется, однако, в данном случае на "старый" адрес электронной почты пользователю будет отправлено уведомление о выполнении операции смены адреса электронной почты на ИАП.

Для изменения адреса электронной почты, необходимо в блоке "Контактная информация" нажать кнопку "Изменить" и внести новые данные.

**Вкладка "Избранные соискатели"**

На данной вкладке отображаются резюме соискателей, которые были добавлены сотрудником организации в Избранное в Банке соискателей. Для каждой записи есть возможность удалить ее из избранного.

