

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО МОДЕРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ЗАКАЗЧИКОВ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ
ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ**

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	3
1 Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ».....	5
2 Авторизация пользователей в ЛК сотрудника СЗН.....	8
3 Модерация предложений.....	9
3.1 Проведение модерации предложения.....	11
3.2 Промодерированные предложения.....	13
3.3 Блокировка модерации предложения.....	14

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Гражданин	Пользователь (гражданин, ищущий работу, работник или обучающийся), зарегистрированный на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет гражданина»
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
Заказчик целевого обучения	Федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор о целевом обучении с гражданином
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК регионального администратора	Личный кабинет предназначен для пользователя с ролью «Региональный администратор» с целью создания и ведения списка зарегистрированных пользователей, настройки доступов к данным и настройке электронных подписей пользователей
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Модерация	Контроль за информацией, которую пользователи размещают на Портале
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Обозначение (сокращение)	Определение
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач
СЗН	Служба занятости населения
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено

1 Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ»

Предоставление роли «Модерация предложений: региональный доступ» осуществляется пользователем с ролью «Региональный администратор».

Для начала работы в ЛК администратора необходимо:

- 1) Перейти на страницу авторизации пользователя (рисунок 1).

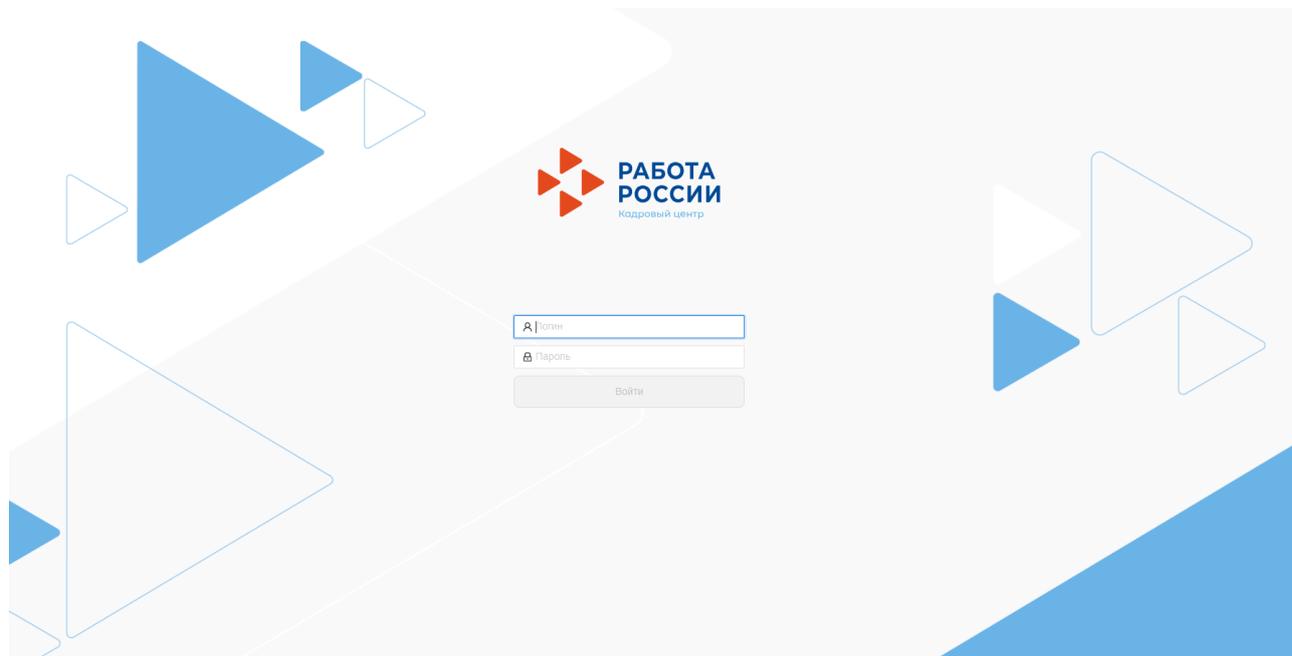


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

- 2) Ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти».

В результате успешной авторизации на экране отобразится главное окно ЛК администратора.

Далее следует выбрать пункт меню «Администрирование» и нажать на ссылку «Список сотрудников» (рисунок 2).

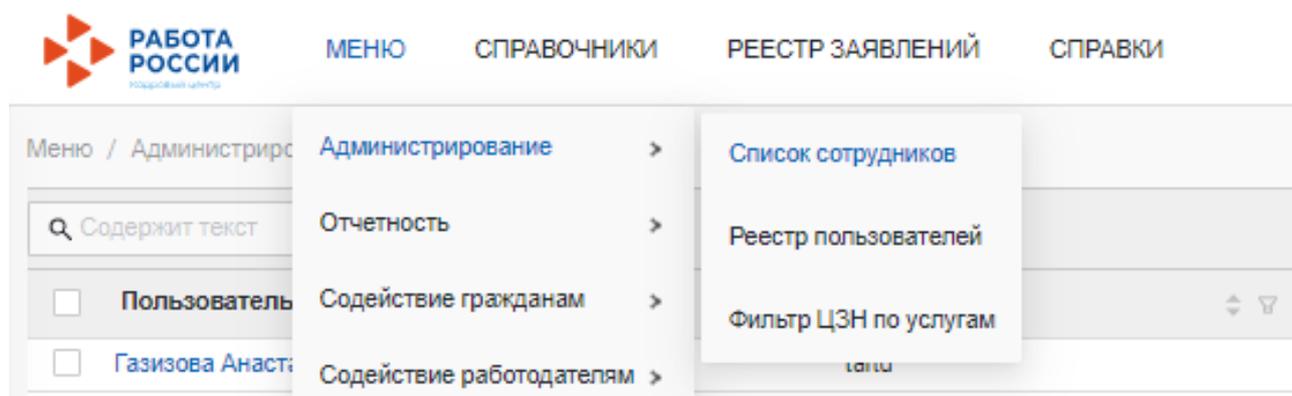


Рисунок 2 – Список сотрудников

На открывшейся странице представлена таблица со списком сотрудников (рисунок 3).

Пользователь	Логин	ФИО	Должность	ЦЗН/СЗН	Регион
Юдина Виктория	vubina	Юдина Виктория	Специалист ЦЗН	ГОУ КО "ЦЗН Суоярвского района" отдел по Дум.	Калужская область
Шашков Дмитрий	dshash	Шашков Дмитрий	Специалист ЦЗН	ГОУ МО Истринский ЦЗН	Московская область
Цыпкина Виктория	victoria	Цыпкина Виктория	Специалист ЦЗН	СПб ГАУ ЦЗН АЗН Адмиралтейского района СПб	г. Санкт-Петербург
Фроленков Алексей	valex	Фроленков Алексей	Специалист ЦЗН	СПб ГАУ ЦЗН АЗН Адмиралтейского района СПб	г. Санкт-Петербург

Рисунок 3 – Список сотрудников

Для перехода в карточку пользователя следует нажать на ФИО сотрудника в столбце «Пользователь».

Присвоение роли пользователю производится в разделе «Роли пользователя» (рисунок 4).

Наименование
<input type="checkbox"/> Специалист ЦЗН
<input type="checkbox"/> Согласующий приказ
<input type="checkbox"/> Региональный администратор

Рисунок 4 – Роли пользователя

С помощью кнопки **+** открывается форма «Выберите записи поля «Роли пользователя»». В открывшейся форме следует проставить отметку в чекбоксе рядом с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» и нажать на кнопку «ОК» (рисунок 5).

Выберите записи поля "Роли пользователя"

Роли

Код	Наименование	Системная
<input type="checkbox"/> adminCZN	Специалист ЦЗН (Координатор)	
<input type="checkbox"/> agreementPartnership	Согласование партнерских соглашений	
<input type="checkbox"/> authorizedSpecialistCZN	Уполномоченный сотрудник ЦЗН	
<input type="checkbox"/> contractApproversVocTr	Согласующий договор на получение образовательных услуг	
<input type="checkbox"/> creatingPartnership	Формирование партнерского соглашения	
<input checked="" type="checkbox"/> moderationRegionalOffering	Модерация предложений: региональный доступ	
<input type="checkbox"/> ObplSpecialistCZN	Специалист ЦЗН по образовательной платформе	
<input type="checkbox"/> regiS	Региональная информационная система	
<input type="checkbox"/> roleVB	Выплатный блок	
<input type="checkbox"/> rptReportsViewRole	Пользователь отчетов ПРПУ	
<input type="checkbox"/> Signature	Уполномоченное лицо, подписывающее приказы	
<input type="checkbox"/> specialistCZNEliminationMistake	Специалист ЦЗН, устраняющий нарушения	
<input type="checkbox"/> specialistERN	Ответственный за обработку несоответствий обновления EPH	
<input type="checkbox"/> specialistEventPlan	Специалист, ответственный за ведение плана мероприятий	
<input type="checkbox"/> specialistSZN	Специалист СЗН	
<input type="checkbox"/> statmentExecutor	Справки_исполнитель	
<input type="checkbox"/> statmentSignatory	Справки_подписант	
<input type="checkbox"/> ViewerRubricatorSZN	Специалист СЗН по образовательной платформе	

Выбрано записей: 1

79 мс Отображены записи с 1 по 18 из 18

Рисунок 5 – Форма «Выберите записи поля «Роли пользователя»»

После закрытия формы «Выберите записи поля «Роли пользователя» следует сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить» (рисунок 6).

Роли пользователя

Наименование
<input type="checkbox"/> Специалист ЦЗН
<input type="checkbox"/> Модерация предложений: региональный доступ

Разрешено самостоятельно брать задачи в работу Заблокирован

Примечание

Отменить Сохранить

Рисунок 6 – Сохранение изменений

2 Авторизация пользователей в ЛК сотрудника СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН пользователю необходимо авторизоваться. Для этого следует:

- 1) Перейти на страницу авторизации ЛК сотрудника СЗН (рисунок 7).

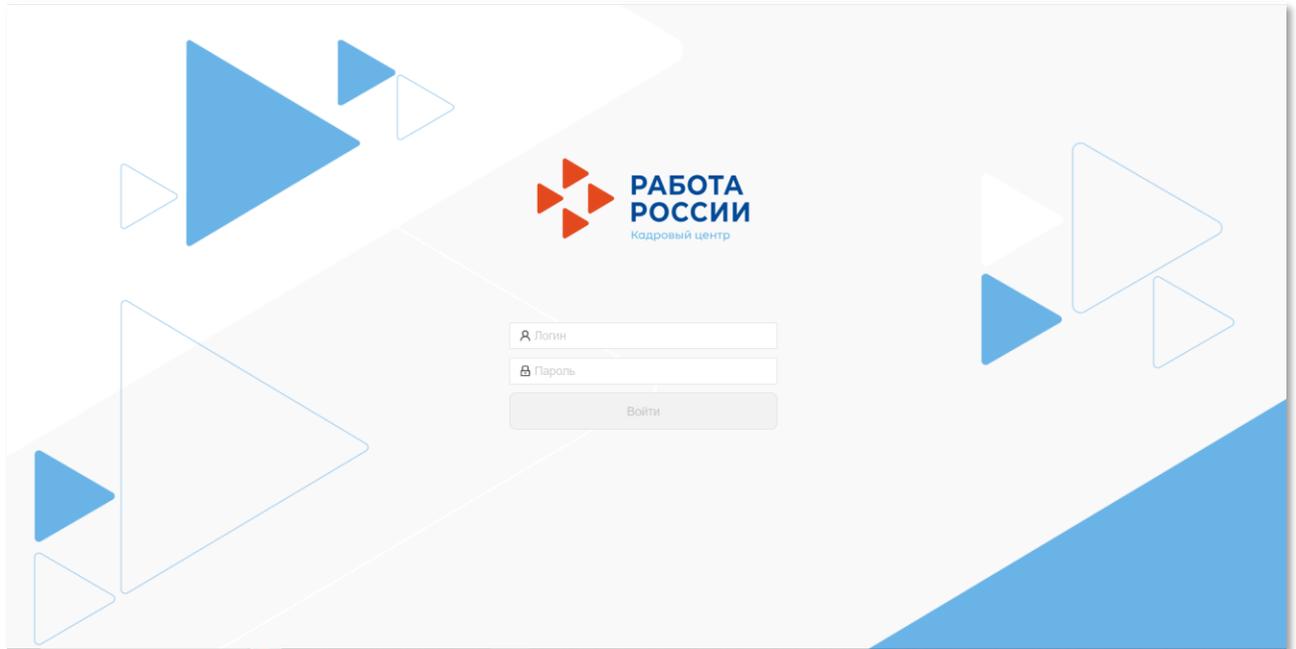


Рисунок 7 – Страница авторизации

- 2) Ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти».
- 3) Откроется рабочий стол пользователя ЛК сотрудника СЗН.

3 Модерация предложений

Для модерации предложений заказчиков целевого обучения о заключении договора о целевом обучении (далее – предложений) пользователю с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» следует выбрать пункт меню «АРМ» и в группе «Модерация» нажать на ссылку «Модерация предложений ЦО» (рисунок 8).

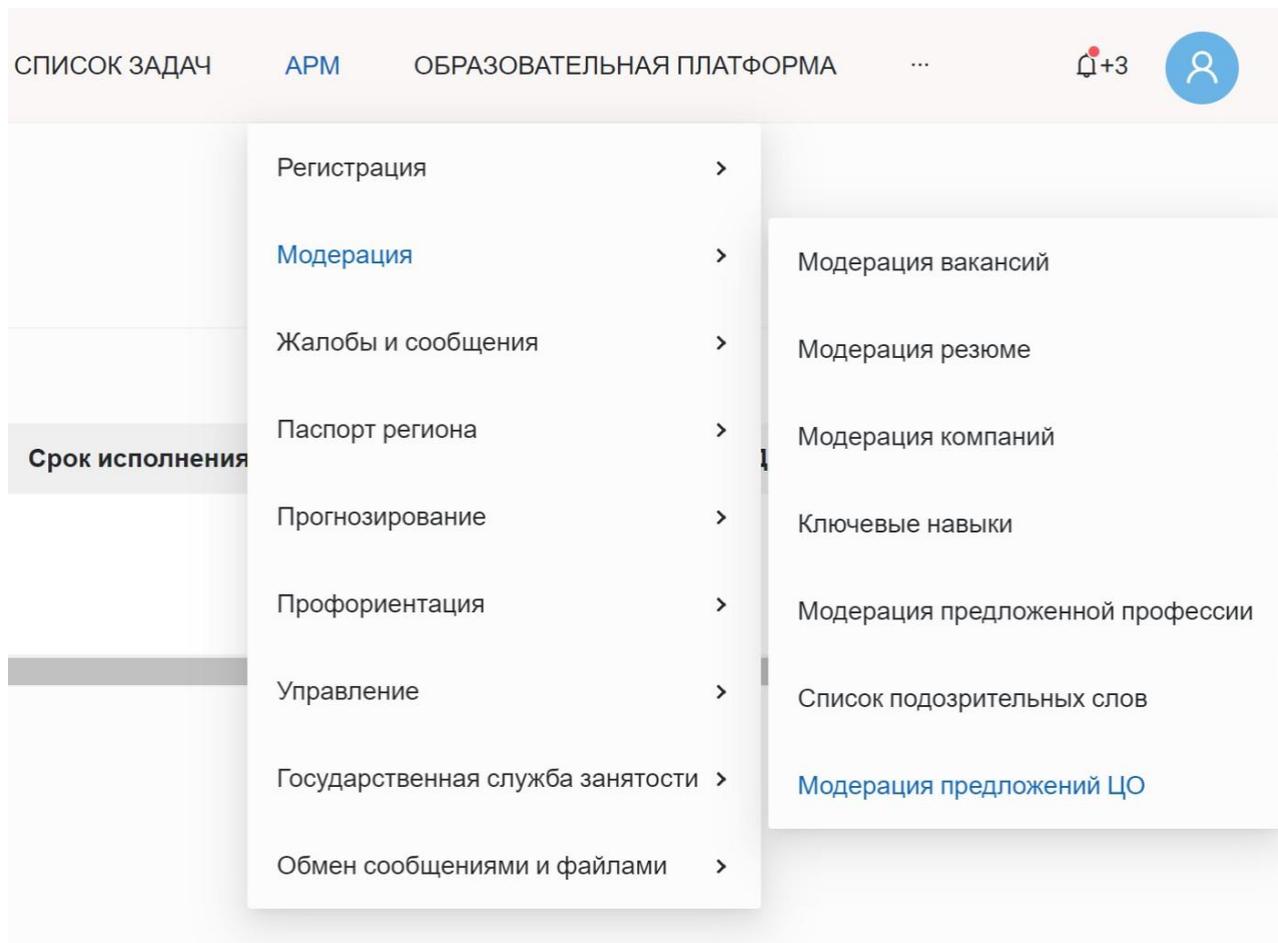


Рисунок 8 – Ссылка «Модерация предложений»

На открывшейся странице «Список задач на модерацию предложений» размещены (рисунок 9):

- раскрывающийся блок «Инструкции по модерации предложений»;
- вкладка «Ожидают модерации» – содержит список предложений, находящихся в ожидании модерации;
- вкладка «Промодерированы» – содержит список предложений, которые прошли модерацию.

▼ Инструкции по модерации предложений

[Текстовая инструкция](#)

[Видео инструкция](#)

Список задач на модерацию предложений

[Ожидают модерации](#) Промодерированы

▼ Модерация предложений ЦО

<input type="checkbox"/>	Наименование предложения	Название компании	Название региона предложения	ИНН	Дата поступления	
<input type="checkbox"/>	Сестринское дело	ОРГАНИЗАЦИЯ 747665648	Город Москва, Дубки улица	4736161572	03.05.2024 17:27:35	🔴
<input type="checkbox"/>	Подвижной состав железных дорог	ОРГАНИЗАЦИЯ 747665648	Город Москва, Дубки улица	4736161572	03.05.2024 14:49:07	🔴
<input type="checkbox"/>	Сестринское дело	ОРГАНИЗАЦИЯ 747665648	Город Москва, Дубки улица	4736161572	02.05.2024 10:56:29	🔴
<input type="checkbox"/>	Сестринское дело	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгский район, Город ...	663302553273	30.04.2024 22:08:33	🔴
<input type="checkbox"/>	Коммунальная гигиена	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгский район, Город ...	663302553273	30.04.2024 21:57:23	🔴
<input type="checkbox"/>	Сестринское дело	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгский район, Город ...	663302553273	30.04.2024 21:55:38	🔴
<input type="checkbox"/>	Флористика	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгский район, Город ...	663302553273	30.04.2024 21:54:49	🔴
<input type="checkbox"/>	Архитектура	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгский район, Город ...	663302553273	30.04.2024 21:54:19	🔴

Рисунок 9 – Страница «Список задач на модерацию предложений»

Таблица на вкладке «Ожидают модерации» включает столбцы:

- Наименование предложения.
- Название компании – наименование компании-заказчика целевого обучения.
- Название региона предложения – регион, в котором зарегистрирован заказчик целевого обучения.
- ИНН – ИНН компании-заказчика целевого обучения.
- Дата поступления – дата и время поступления предложения на модерацию.
- Цветовой маркер срока исполнения задачи:
 - зеленый – время до наступления срока исполнения составляет более 3 рабочих дней;
 - желтый – время до наступления срока исполнения составляет более 1 рабочего дня, но менее 3 рабочих дней;
 - темно-оранжевый – время до наступления срока исполнения составляет менее 1 рабочего дня;
 - красный – задача просрочена.

Таблица на вкладке «Промодерированы» включает столбцы (рисунок 10):

- Наименование предложения.
- Название компании – наименование компании-заказчика целевого обучения.
- Название региона предложения – регион, в котором зарегистрирован заказчик целевого обучения.
- ИНН – ИНН компании-заказчика целевого обучения.
- Статус – статус предложения («Опубликовано» либо «Отклонено»).
- Причина отказа в модерации – столбец заполнен в предложениях, находящихся в статусе «Отклонено».
 - ФИО текущего модератора – ФИО сотрудника, осуществившего модерацию предложения.
 - Дата последней модерации – дата и время осуществления модерации предложения.

Список задач на модерацию предложений

Ожидают модерации Промодерированы

▼ Модерация предложений ЦО

Наименование предложения	Название компании	Название региона предложения	ИНН	Статус	Причина отказа в модерации	ФИО текущего модератора	Дата последней модерации
Сестринское дело	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	22.04.2024 12:30:23
Санитарно-гигиенические лабора...	ИП Васькин В. В.	Вологодская область, Великоустюгск...	663302...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Клименко Анна	22.04.2024 12:26:06
Архитектура	ИП Васькин В. В.	Курская область	663302...	Отклонено	неверно указан адрес	Клименко Анна	22.04.2024 02:00:13
Подвижной состав железных дорог	ООО Венера	Кемеровская область - Кузбасс	753100...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Клименко Анна	22.04.2024 00:29:15
Сестринское дело	ИП Морозенко А. В.	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	680274...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Хмелевский Кирилл Александр...	21.04.2024 18:23:09
Сестринское дело	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Отклонено	Неверно указана категория заказ...	Хмелевский Кирилл Александр...	21.04.2024 18:02:16
Сестринское дело	ИП БОПровская А. С.	г Москва	145653...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Хмелевский Кирилл Александр...	20.04.2024 16:10:37
Сестринское дело	ИП Морозенко А. В.	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	680274...	Отклонено	неверно указан номер телефона	Хмелевский Кирилл Александр...	20.04.2024 14:42:45
Подвижной состав железных дорог	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	19.04.2024 17:54:51
Сестринское дело	ИП БОПровская А. С.	г Москва	145653...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Клименко Анна	19.04.2024 17:52:03
Сестринское дело	ООО Венера	Республика Татарстан (Татарстан)	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	19.04.2024 13:34:46
Сестринское дело	ООО Венера	Свердловская область, Артемовский...	753100...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Клименко Анна	19.04.2024 13:32:23
Сестринское дело	ООО Венера	Республика Татарстан (Татарстан)	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	18.04.2024 15:24:11
Сестринское дело	ИП БОПровская А. С.	г Москва	145653...	Отклонено	имеется нецензурная лексика	Клименко Анна	18.04.2024 15:21:26
Сестринское дело	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	18.04.2024 14:03:55
Сестринское дело	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Отклонено	Отсутствуют контакты для связи	Клименко Анна	17.04.2024 22:25:12
Сестринское дело	ООО Венера	Вологодская область, Великоустюгск...	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	17.04.2024 21:35:57
Сестринское дело	ООО Венера	г Москва, Кокошкино поселение, Наз...	753100...	Опубликовано		Клименко Анна	17.04.2024 18:10:45

Рисунок 10 – Вкладка «Промодерированы»

Для настройки отображаемых столбцов таблицы следует нажать на кнопку , расположенную в правой части таблицы, и выбрать пункт «Настройка полей» из выпадающего списка (рисунок 11).

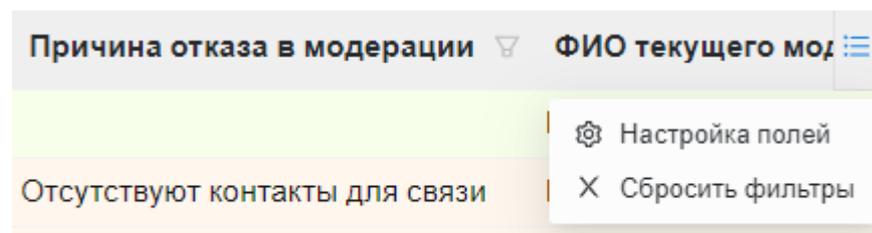


Рисунок 11 – Настройка полей

В каждом из столбцов таблицы пользователю доступна фильтрация записей с помощью кнопки . Чтобы сбросить все фильтры, следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры» (рисунок 11).

В столбце «Дата последней модерации» дополнительно доступна сортировка списка (от большего к меньшему и в обратном порядке) с помощью кнопки .

3.1 Проведение модерации предложения

Для перехода к модерации предложения необходимо перейти на вкладку «Ожидают модерации» и нажать на наименование предложения в одноименном столбце. При этом откроется страница «Модерация предложения», содержащая вкладки:

- «Просмотр данных» – содержит карточку предложения;
- «Модерация» – содержит поясняющий текст по проведению модерации предложения, перечень проводимых проверок и поле для ввода причины отказа в модерации.

На Портале в ЛК работодателя такие предложения имеют статус «Ожидает модерации» и недоступны пользователям.

На вкладке «Просмотр данных» следует ознакомиться со сведениями о предложении, указанными заказчиком целевого обучения (рисунок 12).

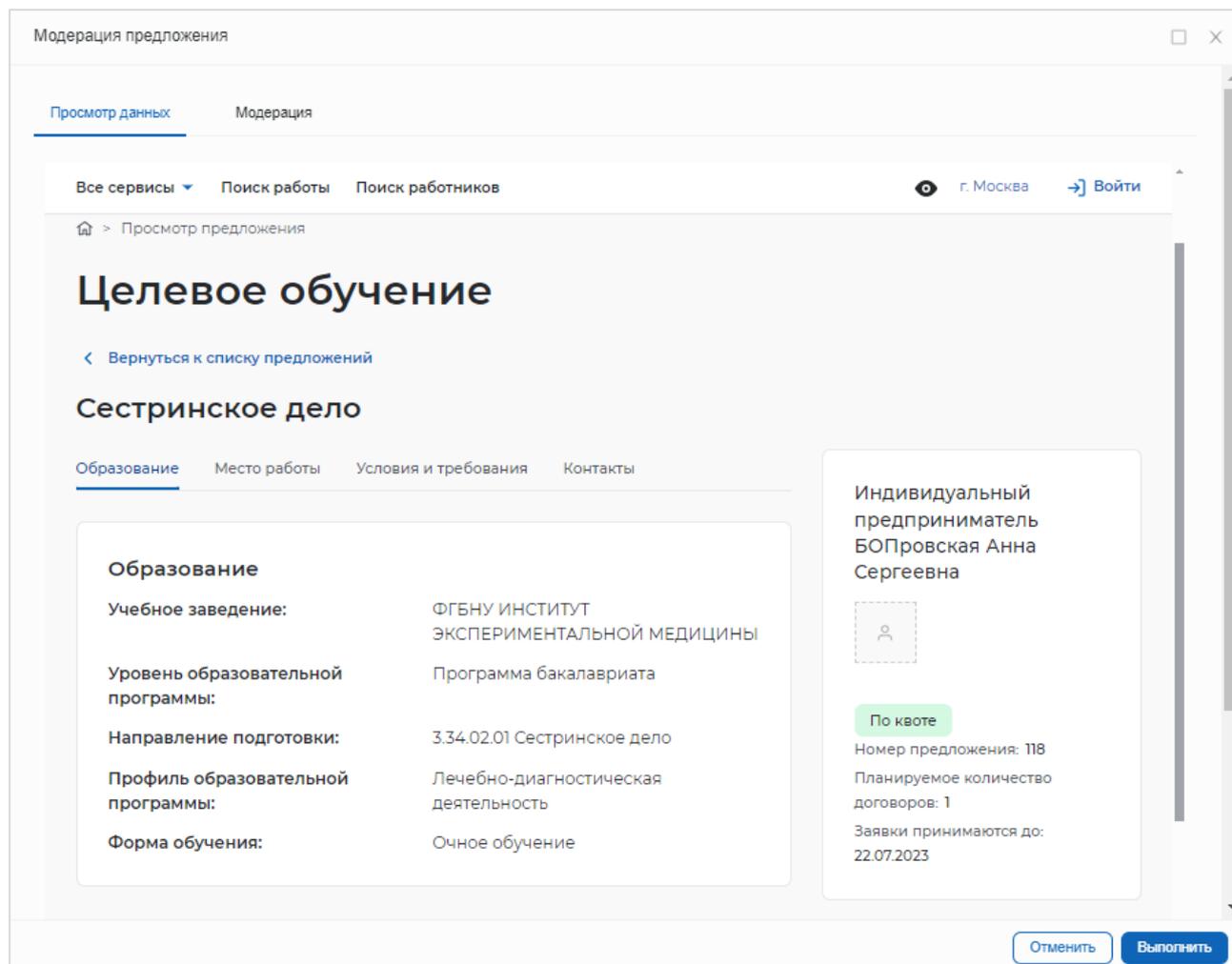


Рисунок 12 – Вкладка «Просмотр данных»

После этого следует перейти на вкладку «Модерация» и отметить выполненные проверки.

Модерация проходит успешно, если на вкладке «Модерация» установлены отметки во всех чекбоксах (рисунок 13):

- Отсутствие противоречий действующему законодательству о целевом обучении.
- Отсутствие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам).
- Отсутствие требований к кандидату, не предусмотренных нормативными правовыми актами.
- Отсутствие информации, запрещенной к распространению.
- Отсутствие грамматических, орфографических и логических ошибок (корректно введенный адрес электронной почты, телефон).

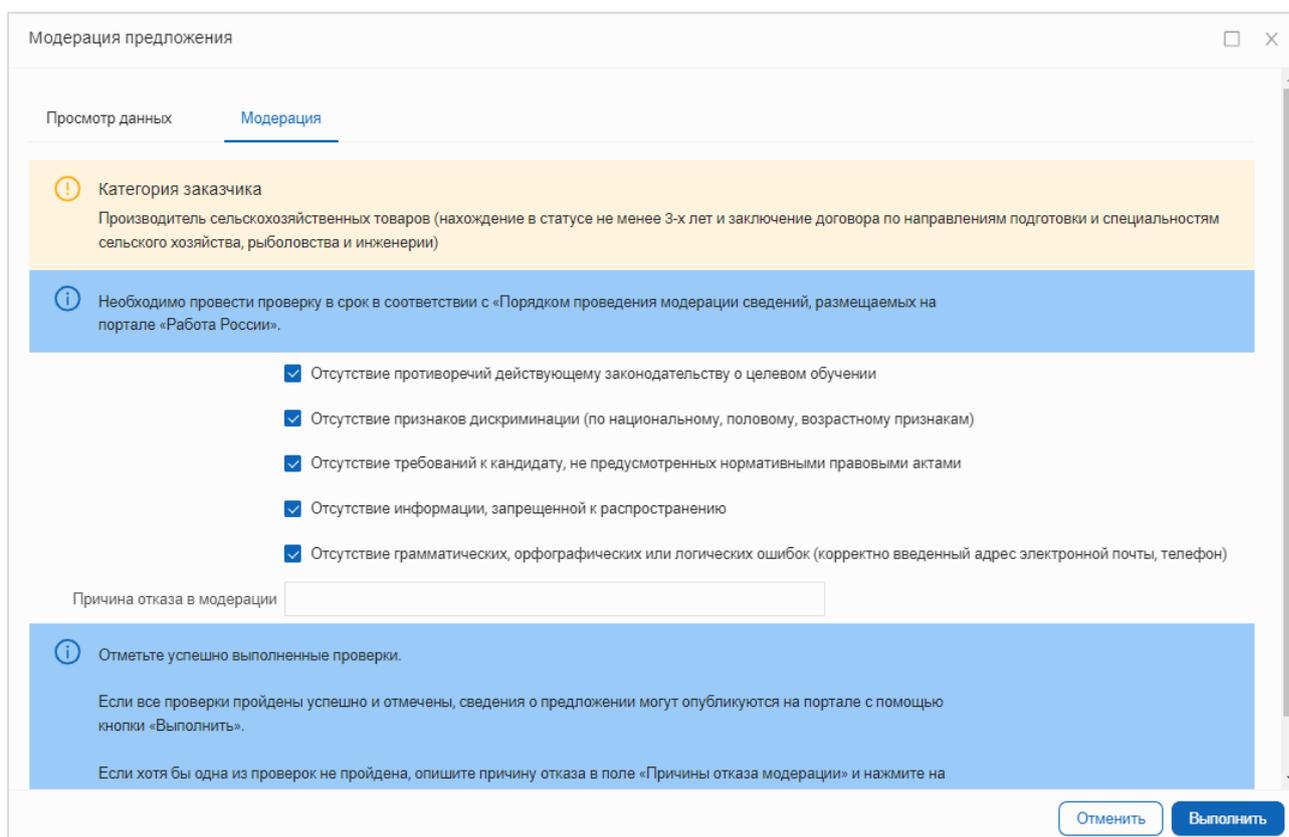


Рисунок 13 – Вкладка «Модерация»

Примечание – В предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, указана информация о соответствии одной из категорий заказчика целевого обучения согласно ст.71 ч.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Сведения о категории, выбранной заказчиком целевого обучения при создании предложения, отображаются на вкладке «Модерация» и подлежат проверке (рисунок 13).

Для завершения модерации следует нажать на кнопку «Выполнить».

В ЛК сотрудника СЗН и на Портале в ЛК работодателя статус предложения, успешно прошедшего модерацию, изменится на «Опубликовано».

Если хотя бы одна из проверок не пройдена и на вкладке «Модерация» не установлена отметка в чекбоксе, следует заполнить поле «Причина отказа в модерации» и нажать на кнопку «Выполнить». Данная информация будет направлена на e-mail, указанный заказчиком целевого обучения при регистрации на Портале.

В ЛК сотрудника СЗН статус такого предложения изменится на «Отклонено», а на Портале в ЛК работодателя – на «Модерация не пройдена».

3.2 Промодерированные предложения

Предложения, прошедшие модерацию, отображаются на вкладке «Промодерированы» (рисунок 10). Перечень столбцов таблицы на данной вкладке описан в разделе 3.

При нажатии на наименование предложения открывается страница «Модерация предложения». На вкладке «Просмотр данных» можно ознакомиться с карточкой предложения на Портале. На вкладке «Модерация» отображается перечень пройденных

проверок и причина отказа в модерации (при наличии), при этом все поля и кнопки недоступны для редактирования.

3.3 Блокировка модерации предложения

При выборе предложения, модерацию которого проводит другой сотрудник, откроется всплывающее окно с соответствующей информацией.

В данном случае для текущего пользователя все поля и кнопки на вкладке «Модерация» недоступны для редактирования.

Примечание – Длительность блокировки составляет 20 минут с момента открытия задачи на модерацию предложения.

Если сотрудник, взявший предложение в работу, закрывает задачу, не завершив модерацию предложения, то по истечении срока блокировки данная задача станет доступна другим пользователям.