

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ, НАЧИНАЮЩИХ РАБОТАТЬ С ИНФОРМАЦИОННО- ИНТЕРАКТИВНЫМ РЕСУРСОМ

R21.SPB.RU



служба
занятости

- 1. ПОЛУЧЕНИЕ
КОДА ДОСТУПА
В РАЙОННОМ АЗН**

Код доступа можно получить в любом АЗН при личном обращении руководителя организации, при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо представителя - по доверенности.
- 2. РЕГИСТРАЦИЯ НА
ПОРТАЛЕ СП6 ГАУ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ»
R21.SPB.RU**

С главной страницы Портала r21.spb.ru перейдите по ссылкам «Регистрация», «Регистрация работодателя» и заполните необходимые поля в форме регистрации. После успешной регистрации на указанный Вами адрес электронной почты придет письмо с подтверждением создания личного кабинета.
- 3. АКТИВАЦИЯ
УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**

Полученный в АЗН код доступа необходимо ввести в своём личном кабинете на Портале. Обратите внимание: возможность ввода кода доступа появится только через сутки после его выдачи в АЗН.
После ввода кода доступа реквизиты Вашей организации будут загружены на Портал из АЗН, если что то не соответствует действительности, и портал не дает это исправить, это означает, что изменять реквизиты надо в АЗН, изменения появятся на Портале на следующий день.
- 4. ЗАПОЛНЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ
О СВОБОДНЫХ МЕСТАХ**

Добавьте описание вакансий на странице «Мои вакансии» (при их наличии). Отметьте галочкой «Госслужба» строки тех вакансий, которые размещаете/планируете разместить в АЗН.
- 5. ПОДГОТОВКА
ОТЧЁТА
«ИНФОРМАЦИЯ
О НАЛИЧИИ
(ОТСУТСТВИИ)
СВОБОДНЫХ
РАБОЧИХ МЕСТ...»**

Нажмите кнопку «Сформировать информацию о свободных рабочих местах», во всплывающем окне укажите отчетный период и среднесписочную численность. Обратите внимание: среднесписочная численность должна соответствовать информации, представляемой Вами в Петростат в отчете по форме П-4.
Подтвердите формирование сообщения в АЗН.
- 6. ПРОВЕРКА
СФОРМИРОВАННОГО
СООБЩЕНИЯ**

Новое сообщение (за отчетный месяц) сохраняется в системе в статусе «Черновик». Для проверки правильности заполнения всех полей, сохраните заполненную форму на свой компьютер, перейдя по ссылке «Загрузить».
- 7. ОТПРАВКА
ОТЧЁТА**

Если после проверки вся информация указана верно, нажмите кнопку «Отправить в АЗН». Статус сообщения изменится на «Отправлено». После приема информации АЗН и ее проверки статус сообщения изменится на «Принято».

Если Вы столкнулись с ошибкой, у Вас возникли вопросы или предложения напишите по адресу:
portal_support@rspsb.ru