

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению работодателями сведений о прогнозируемой потребности в кадрах

С 2024 года сведения о прогнозируемой потребности в кадрах в рамках мониторинга текущей и перспективной потребности в специалистах и рабочих работодателей, осуществляющих деятельность на территории Омской области заполняются работодателями на Интерактивном портале государственной службы занятости населения Омской области (omskzan.ru) (далее – ИАП) в рамках отдельного отчета "Прогнозируемая потребность кадров". Ранее данные сведения предоставлялись вместе с отчетом о кадровом составе (вкладка "3. Прогнозируемая потребность").

Форма предоставления отчетов о прогнозируемой потребности кадров (далее – форма отчета) заполняется работодателями по каждому обособленному подразделению по месту его фактического нахождения и осуществления деятельности. В случае, если на территории одного муниципального района (городского округа) Омской области осуществляет деятельность несколько обособленных подразделений организации, допускается сдача сведений головной организацией по данным обособленным подразделениям по одной общей форме отчета.

1. Работа в Личном кабинете ИАП

Вход в Личный кабинет работодателя на ИАП осуществляется по логину и паролю, указанному при регистрации. Если организация не зарегистрирована на ИАП, необходимо пройти регистрацию, нажав на вкладку "Войти через Госуслуги". Для этого необходимо иметь учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг России (Госуслуги) (далее – "Госуслуги") в качестве работодателя.

The image shows a screenshot of the login interface for the employer's personal cabinet on the IAP portal. The page header includes the logo of 'РАБОТА РОССИИ' and the text 'Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области'. A navigation bar at the bottom includes links for 'Гражданам', 'Работодателям', 'Служба занятости', and 'Новости'. A red box highlights the 'Личный кабинет' section, which contains input fields for 'Логин' and 'Пароль', a 'Вход' button, and a 'Забыли пароль?' link. Below the red box, there is a radio button and the text 'Войти через госуслуги'.

Рисунок 1. Вход в Личный кабинет работодателя на ИАП

В случае отсутствия учетной записи на "Госуслугах" для создания Личного кабинета на ИАП представитель организации может лично обратиться в ближайший Центр занятости населения Омской области (далее – ЦЗН). При личном обращении необходимо иметь при себе удостоверение личности, реквизиты организации и подтверждение полномочий, как представителя организации.

Сотрудником ЦЗН в процессе регистрации на указанный адрес электронной почты будут направлены реквизиты для активации созданного Личного кабинета. Следуя указаниям, полученным в письме, необходимо завершить активацию Личного кабинета.

В случае, если регистрация на ИАП существует, но логин и пароль от входа в Личный кабинет утеряны, их можно восстановить, обратившись в ближайший ЦЗН.

После входа в основное меню Личного кабинета в верхнем правом углу страницы ИАП будет указано наименование работодателя (Рисунок 2).

Личный кабинет
АБАСКАЛОВ АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ ИП
КАПУСТИНА С.С.
Выйти

Гражданам Работодателям Служба занятости Информация

Главная / Сведения об организации

Сведения об организации

Сервисы Обращения Уведомления Черновики **Реквизиты** Настройки Избранные соискатели

Сведения об организации ✎ Редактировать

Наименование	АБАСКАЛОВ АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ ИП
Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Абаскалов Александр Борисович
ОГРН / ОГРНИП	304550703000042
ИНН	550701701271
КПП	
Адрес юридический	РОССИЯ, 644031, Омская обл, г Омск, ул Лескова, д. 4, кор. 2
Адрес фактический	РОССИЯ, 644031, Омская обл, г Омск, ул Лескова, д. 4, кор. А
ОПФ	Индивидуальные предприниматели
Адрес электронной почты	kao.centr@mail.ru
Сайт	
ОКВЭД	49.41.3 Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем

Рисунок 2. Основное меню Личного кабинета работодателя на ИАП

Обращаем Ваше внимание! В целях корректного формирования отчета необходимо правильное (в соответствии с устанавливающими документами) заполнение учетных данных работодателя, в том числе **основного вида экономической деятельности (ОКВЭД)**.

Чтобы внести или изменить учетные данные о работодателе, необходимо нажать на вкладку "Реквизиты", затем строку "Подробнее об организации".

При обнаружении неточностей необходимо исправить их кнопкой "Редактировать" (Рисунок 2).

2. Заполнение сведений о списочной численности и среднесписочной численности работников

Прежде чем заполнять форму отчета о прогнозируемой потребности кадров необходимо внести сведения о списочной и среднесписочной численности работников в отчет о кадровом составе.

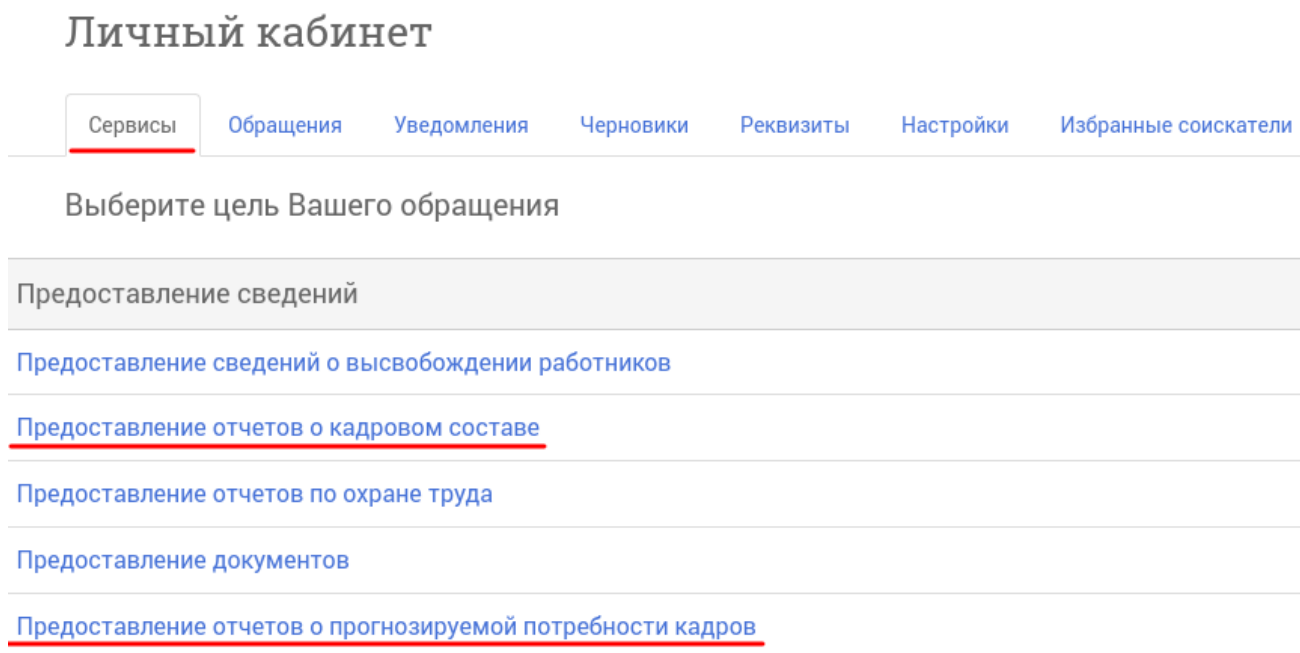


Рисунок 3. Предоставление сведений

Для перехода к заполнению отчета о кадровом составе, необходимо нажать на строку "Предоставление отчетов о кадровом составе" в разделе "Предоставление сведений" вкладки "Сервисы" (Рисунок 3).

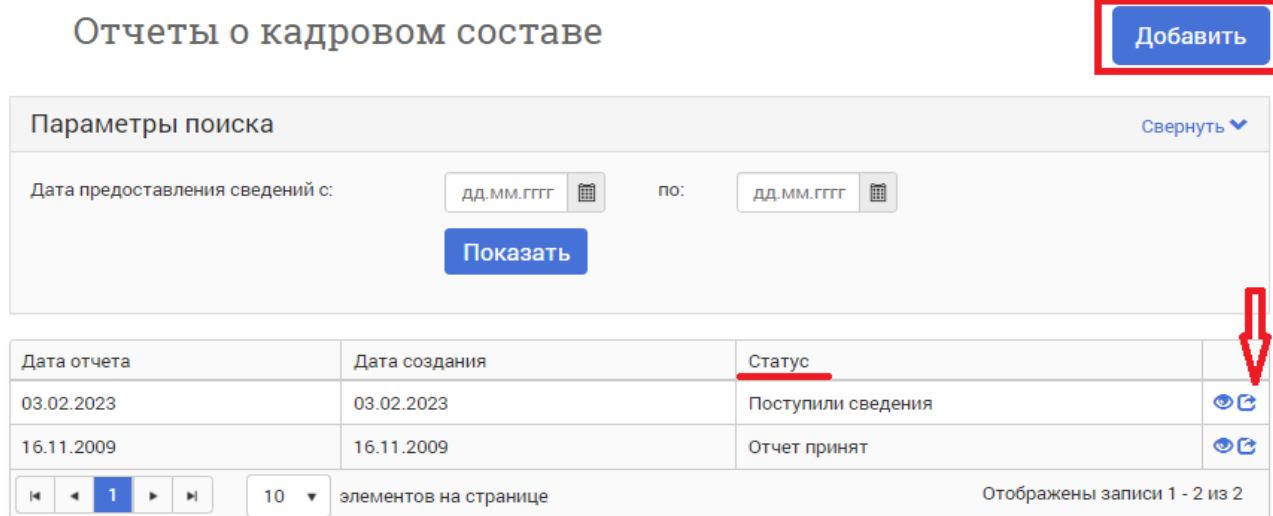


Рисунок 4. Меню "Отчеты о кадровом составе"

В данном разделе доступно создание нового отчета о кадровом составе нажатием кнопки "Добавить", а также просмотр ранее отправленных сведений и создание на их основании новых отчетов, нажав на соответствующий символ в конце строки (Рисунок 4).

В окне отчета о кадровом составе (Рисунок 5) из выпадающего списка необходимо выбрать ЦЗН, в который будет направлен отчет.

ЦЗН - получатель сведений: Выберите ЦЗН

1. Показатели 2. Профсостав

Название	Значение
Количество рабочих мест	
Всего	<input type="text"/>
в т.ч. рабочих	<input type="text"/>
в т.ч. инвалидов	<input type="text"/>
в т.ч. занято	<input type="text"/>
Списочная численность	
<u>Всего</u>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
в т.ч. рабочих	<input type="text"/>
в т.ч. инвалидов	<input type="text"/>
в т.ч. работников, находящихся на временной удаленной работе, в связи с введением ограничительных мероприятий (карантина)	<input type="text"/>
Среднесписочная численность работников	
<u>Всего</u>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Рисунок 5. Заполнение окна "Кадровый состав"

Для корректного формирования отчета необходимо во вкладке "1. Показатели" указать правильное значение граф "Списочная численность" "Всего" на дату формирования отчета и "Среднесписочная численность работников" "Всего" за последний отчетный период.

Для сохранения и отправки сведений в ЦЗН необходимо пролистать страницу вниз и нажать кнопку "Отправить".

3. Заполнение формы отчета о прогнозируемой потребности кадров

Для перехода к заполнению формы отчета, необходимо нажать на строку **"Предоставление отчета о прогнозируемой потребности кадров"** в разделе "Предоставление сведений" вкладки "Сервисы" (Рисунок 3).

В данном разделе доступно создание нового отчета о кадровом составе нажатием кнопки "Добавить", а также просмотр ранее отправленных сведений и создание на их основании новых отчетов, нажав на соответствующий символ в конце строки (Рисунок 6).

Отчеты о прогнозируемой потребности кадров

[Добавить](#)

Параметры поиска Свернуть ▾

Дата предоставления сведений с: по:

[Показать](#)

Дата отчета	Дата создания	Статус
28.02.2024	28.02.2024	

« 1 » 10 элементов на странице Отображены записи 1 - 1 из 1

Рисунок 6. Добавление "Прогнозируемой потребности кадров"

Для создания нового отчета необходимо указать текущую дату и подразделения ЦЗН, в которое будет направлен отчет (Рисунок 7).

При отсутствии текущей (вакансии) и перспективной потребности в кадрах в прогнозируемом периоде на данном шаге может быть установлена отметка "Отсутствует дополнительная потребность в кадрах". В таком случае заполняются лишь сведения о списочной и среднесписочной численности работников в отчете о кадровом составе, а в данном отчете ставится соответствующий символ "√" и далее нажимается кнопка "Сохранить".

Прогнозируемая потребность кадров

Сведения о прогнозируемой потребности

Отчётная дата: *

ЦЗН - получатель сведений: *

Отсутствует дополнительная потребность в кадрах

[Добавить](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 7. "Прогнозируемая потребность кадров"

Если же потребность в кадрах имеется, далее для заполнения отчета о прогнозируемой потребности кадров необходимо внести сведения кнопкой "Добавить".

4. Содержание и порядок заполнения окна "Прогнозируемая потребность кадров" формы отчета

Окно "Прогнозируемая потребность кадров" (Рисунок 8) заполняется отдельно по каждой профессии последовательно: наименование профессии, необходимый уровень образования, специальность по образованию и прогнозируемая потребность в работниках (по годам).

Графа "Профессия" – заполняется с указанием профессий и должностей, как квалифицированного, так и неквалифицированного труда.

Наименование профессии или должности необходимо начинать вводить вручную с клавиатуры, а затем выбирать из предложенного выпадающего списка, который составлен в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Добавить прогнозируемую потребность ×

Профессия * ×

Образование * × ▾

Специальность по образованию × ▾

Инвестиционный проект ▾

Источник кадров * × ▾

Территория привлечения * × ▾

Территория потребности × ▾

На замену выбывшим

Укажите прогнозируемую потребность работников на каждый календарный год:

2024	<input type="text" value="5"/>	2025	<input type="text" value="5"/>	2026	<input type="text" value="6"/>	2027	<input type="text" value="7"/>
2028	<input type="text" value="5"/>	2029	<input type="text" value="5"/>	2030	<input type="text" value="6"/>	2031	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="5"/>

Рисунок 8. Заполнение окна "Прогнозируемая потребность кадров"

Графа "Образование" – указывается минимально необходимый уровень образования, соответствующий требованиям и уровню квалификации по каждой профессии (специальности), должности, выбирается из списка.

Графа "Специальность по образованию" – обязательна для заполнения по всем прогнозируемым профессиям, специальностям и должностям работников, кроме неквалифицированного труда.

Специальность по образованию необходимо начинать вводить вручную с клавиатуры, а затем выбирать из выпадающего списка, который составлен в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОКСО).

Графа "Инвестиционный проект" – выбирается из справочника "Инвестиционные проекты". Ранее можно было только установить отметку "Потребность по инвестиционному проекту", теперь можно указать конкретный проект.

Графа "Источник кадров" – выбирается из списка источник замещения кадровой потребности:

- рынок труда;
- целевое обучение специалистов;
- выпускники;
- не решено.

Графа "Территория привлечения" – выбирается из выпадающего списка: из конкретной территории региона, где реализуется деятельность, из других районов области, из других регионов страны, из других стран, не решено.

Графа "Территория потребности" – выбирается из выпадающего списка (производится выбор из справочника ОКТМО). По умолчанию устанавливается значение фактического адреса работодателя (например г. Омск).

Отметка "На замену выбывшим" – указывает на причину привлечения кадров. Если кадры необходимы на замену выбывшим (чаще всего), то ставится отметка "√", если на новые рабочие места – отметка не ставится.

Раздел "Потребность"

Указывается прогнозируемая потребность в кадрах по указанной профессии (специальности, должности), по каждому году отдельно (**не нарастающим итогом**).

Прогнозируемая потребность включает в себя потребность в кадрах:

- для заполнения новых и планируемых к созданию рабочих мест;
- в замещении работников выбывающих с постоянных рабочих мест (выход на пенсию по возрасту, потеря работоспособности и др.);
- в замещении работников выбывающих с постоянных рабочих мест в связи с переходом на учебу с отрывом от производства, призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- на замену работников, увольняющихся в связи с текучестью кадров ("увольнение по инициативе работника"), с окончанием работ и сроков договоров, переводом на другие предприятия.

После заполнения окна "Прогнозируемая потребность кадров" необходимо нажать кнопку "Сохранить" (Рисунок 8).


Введенная информация сохранится в виде таблицы, содержащей прогнозируемый перечень профессий, специальностей (Рисунок 9).


Чтобы добавить новые прогнозируемые профессии в таблицу, вновь необходимо нажать кнопку "Добавить" и внести сведения, формируя, таким образом, общий список профессий или специальностей, прогнозируемых в отчетном периоде.

Для редактирования строки таблицы нажмите на "Наименование", чтобы удалить строку нажмите на символ "Удалить" в конце строки (Рисунок 9).


Прогнозируемая потребность кадров


Сведения о прогнозируемой потребности

Отчётная дата: * 

ЦЗН - получатель сведений: * 

Отсутствует дополнительная потребность в кадрах Добавить

Водитель автомобиля Среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное),										
Источник кадров	На замену	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
Рынок труда	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	5	5	8	5	5	5	

Бухгалтер Высшее, Экономика										
Источник кадров	На замену	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
Выпускники	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0	0	0	0	1	0	

Сохранить

Рисунок 9. Редактирование и отправка сведений "Прогнозируемая потребность кадров"

После формирования полного списка потребности в кадрах для отправки сведений необходимо нажать кнопку "Сохранить" и сформированная форма отчета будет направлена в ЦЗН для включения в сводную информацию по Омской области.

После отправки отчета внести в него поправки самостоятельно будет невозможно. Чтобы изменить или удалить отправленный отчет необходимо обратиться в ЦЗН.

Обращаем Ваше внимание! При заполнении отчетных форм на ИАП отсутствует функция "Автосохранение", в связи с этим необходимо заполнять все сведения в отчетной форме сразу, не покидая рабочее место, во избежание потери введенной информации.