**Часто задаваемые вопросы**

1. ***Где можно взять инструкцию и посмотреть видеоурок по заполнению анкеты?***

Ответ: инструкция по заполнению анкеты скачивается с портала путем нажатия на значок . Для просмотра видеоурока нужно нажать кнопку .

1. ***Что такое «Текущий статус» анкеты в верхей части страницы?***

Текущий статус – это статус состояния анкеты, он может иметь значения «В работе» – от момента регистрации работодателя до утверждения анкеты, «Утверждена» - если анкета была утверждена по кнопке «Утвердить внизу анкеты» и «Учтена» – если сведения анкеты были агрегированы Администратором.

1. ***Я заполнял анкету в прошлом году, как мне получить доступ к ранее внесенным данным, чтобы заполнять новую анкету на их основе?***

Важно! Доступ к анкете прошлого года можно получить только в том случае, если вход в Систему работодателем выполнен под той же учетной записью как и в прошлом году. При авторизации под существующей учетной записью с заполненной анкетой прошлого года нужно нажать на кнопку «Копировать предыдущую анкету».

1. ***Можно ли заполнить анкету в формате offline?***

Ответ: Предусмотрена возможность заполнения анкеты в 2-х режимах – online на портале или путем скачивания шаблона Excel по кнопке «Получить шаблон», дальнейшего заполнения (можно в формате offline) и далее путем загрузки заполненного шаблона по кнопке «Загрузить данные». Важно! После загрузки анкеты из шаблона для того, чтобы заполненная информация была учтена, нужно будет нажать на кнопку «Утвердить анкету» внизу страницы.

1. ***Какой режим заполнения анкеты предпочтительнее – online или offline?***

Ответ: Пользователь может заполнять анкету в любом режиме, в котором ему удобно. Для более высокой скорости и удобства заполнения рекомендуется режим online, т.к. в нем можно вводить данные с подсказками при заполнении (например, можно ввести часть названия специальности, а портал сам предложит варианты специальностей, в которых есть часть этого названия). При возможном возникновении проблем при внесении данных в режиме online система сама покажет, какое поле заполнено неправильно выделением его красным цветом и знаком «!». При ошибке в загружаемом файле Excel Система предложит скачать отчет, в которым оранжевым цветом будут выделены некорректно заполненные ячейки.

1. ***Я заполняю анкету в режиме offline через Excel файл. Что мне нужно учесть?***

Ответ: Вводить информацию следует в четком соответствии с типами полей. Если она числовая – то обязательно число, если текст- то текст, а если значение классификатора – например – территория (т.е. название муниципалитета), раздел ОКВЭД, Профессия по ОКПДТР и др. – то в соответствии с классификаторами, расположенными на последнем листе Excel файла. Если Вы добавляете строки в таблицу «Рабочие места на текущий момент», то их необходимо добавлять копированием предыдущей строки – и тогда Вы сохраните возможность выбирать значения классификаторов из раскрывающихся списков. Нужно проследить, чтобы в таблице для каждой штатной позиции было заполнено поле «Название организации».

1. ***При вводе с клавиатуры названия в поле «Раздел ОКВЭД» Система выдает ошибку загрузки.***

Ответ: Поле «Раздел ОКВЭД» заполняется согласно справочнику «Разделы ОКВЭД», который соответствует официально действующему классификатору ОКВЭД-2014. Чтобы выбрать вид деятельности, нужно ознакомиться раскрывающимся в шапке анкеты списком «Разделы ОКВЭД» и внести в поле «Вид деятельности» код, либо часть названия раздела ОКВЭД, а потом выбрать в соответствии с подсказками портала.

1. ***Чьи контактные сведения должны быть указаны в полях «ФИО заполняющего анкету», «Email» и «Телефон»?***

Ответ: Предусмотрено предоставление контактных сведений лица, к которому в случае необходимости уточнения информации по анкете можно будет обратиться по электронной почте и по телефону – обычно это начальник (сотрудник) кадровой службы или другой уполномоченный на данные задачи представитель организации.

1. ***Какую информацию нужно заполнять в поле «Наименование должности на предприятии»?***

В данное поле вносится наименование должности согласно штатному расписанию на данном предприятии. Поле заполняется текстом, вводимым с клавиатуры.

1. ***Что такое ОКПДТР и ОКЗ?***

ОКПДТР – это Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержден Постановлением Госстандарта от 26.12.1994 № 367 и введен в действие с 01.01.1996.

ОКЗ – это Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст.

1. ***Не могу ввести название позиции по ОКЗ / ОКПДТР, где их узнать?***

Ответ: необходимо воспользоваться справочниками в шапке анкеты «ОКПДТР»/ «ОКЗ-2014», найти интересующую профессию/специальность, скопировать ее код/название или ввести с клавиатуры, затем воспользоваться подсказками портала и выбрать ее в свободном заполняемом поле.

1. ***Что значит «Требование к направлению подготовки (специальности)»? Пользуясь какими классификаторами его заполнять?***

Ответ: Требование к направлению подготовки (специальности) – это направление подготовки или специальность, имеющаяся у человека, занимающего данное рабочее место, или направление подготовки или специальность, которая нужна, чтобы на этом месте работать. Поле заполняется в соответствии с полем «Требование к уровню подготовки» - для профессий СПО, специальностей СПО и направлений подготовки ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура) предусмотрены свои значения. Если для поля «Требования к уровню подготовки» выбрано значение «Без профессионального образования», то в поле «Требования к направлению подготовки (специальности)» вносить ничего не нужно. Заполнять данное поле необходимо используя классификаторы «Профессии СПО», «Специальности СПО», «Направления подготовки бакалавриата», «Специальности специалитета», «Направления подготовки магистратуры».

1. ***Как нужно заполнять таблицу «Данные о рабочих местах» - отдельно по каждой штатной единице или можно вводить информацию по группе штатных единиц?***

Ответ: Если на предприятии есть абсолютно идентичные рабочие места с одинаковым значением всех полей, то можно заполнять по ним информацию одной строкой, вводя количество таких рабочих мест в графу «Среднесписочная численность работающих, чел.».

Если же хоть одно поле отличается - например, одинаковые ОКПДТР и ОКЗ, но разные Требования к направлению подготовки (специальности), то информацию по ним нужно вносить отдельными строками.

1. ***Как заполнять информацию о рабочем месте, для которого не требуется профессионального образования? Что вводить в поле «Требование к направлению подготовки (специальности)»?***

Ответ: Для рабочих мест, профессионального образования для которых не требуется, заполнению подлежит только поле «Требование к уровню подготовки», в котором нужно выбрать из списка значение «Без профессионального образования». Если оно выбрано, то заполнять поле «Требование к направлению подготовки (специальности)» для данной строки не нужно.

1. ***Нужно ли заполнять все поля ОКЗ, ОКПДТР, Требование к направлению подготовки (специальности)?***

Ответ: Необходимо заполнить хотя бы одно из данных 3-х полей. Однако, рекомендуется по возможности заполнить все три поля.

1. ***Чем отличаются профессии СПО от специальностей СПО?***

Ответ: Профессии СПО (бывшее НПО, начальное профессиональное образование) имеют лица, прошедшие подготовку по профессиям рабочих кадров. Специальности СПО соответствуют подготовке специалистов среднего звена. Специальности СПО в иерархии уровней образования находятся на ступень выше, чем профессии СПО.

1. ***На предприятии работает сотрудник, имеющий 2 специальности по образованию. Какую специальность нужно вводить при заполнении информации по нему в таблице «Данные о рабочих местах»?***

Ответ: в графу «Требования к направлению подготовки (специальности)» необходимо вносить название специальности, наибольшим образом соответствующую его должностным обязанностям и выполняемым функциям.

1. ***Какую заработную плату нужно указывать в поле «Среднемесячная заработная плата, руб.»? Что она должна включать?***

Заработная плата указывается в ежемесячном эквиваленте в расчете на одного сотрудника – это зарплата, которую работодатель готов выплачивать сотруднику указанной должности каждый месяц, до вычета НДФЛ, но после вычета взносов в фонды обязательного медицинского страхования, социального страхования и в Пенсионный фонд. Нерегулярные выплаты (например, премии за особые заслуги) в величину заработной платы не включаются.

1. ***Была внесена ошибочная строка в таблице «Данные о рабочих местах». Как ее удалить?***

Ответ: Необходимо справа от ошибочно заполненной строки нажать на значок «X».

1. ***Можно ли заполнять анкету в несколько подходов? Сохранятся ли при этом введенные данные?***

Ответ: Да, можно. Данные сохраняются автоматически в процессе заполнения раз в несколько секунд, заполнение может возобновляться в несколько подходов. Утверждать анкету между подходами не нужно, промежуточно внесенная информация сохранится.

1. ***В графе «Среднесписочная численность работающих, чел.» необходимо указывать число всех сотрудников, в т.ч. находящихся в отпусках, на больничном?***

Ответ: Анкета заполняется для всех профессий и должностей, существующих в штатном расписании предприятия на момент обследования. Т.е. в случае временного отсутствия сотрудников, занимающих предусмотренные на предприятии должности, сведения по ним в анкете подлежат заполнению. Если должность согласно штатному расписанию существует и она занята лицом, исполняющим эти обязанности, то сведения по данной штатной единице подлежат заполнению.

1. ***Текущая Среднесписочная численность работающих по профессии в 2017 году составляет 10 чел. В 2019 году планируется иметь 15 таких рабочих мест, в 2022 году – всего 20. Работодатель знает, что в 2018 году один сотрудник уйдет на пенсию и на данную должность понадобится сотрудник. Что вводить в графы «Дополнительная кадровая потребность»?***

Ответ: Дополнительная кадровая потребность рассчитывается всегда исходя из текущей среднесписочной численности работающих на замену естественного выбытия (выход на пенсию) и на создание новых рабочих мест (расширение производства) накопительным итогом. В приведенном примере Дополнительная кадровая потребность равна: 2018г.:1, 2019г.: 5; 2020г.:0; 2021г.: 0; 2022г.: 5.

1. ***Как вводить данные, если на предприятии в ближайшем будущем планируется создание рабочих мест по новым штатным позициям, которых нет в настоящий момент?***

Ответ: В данном случае вносятся значения ОКПДТР и ОКЗ и планируемые требования к направлению подготовки (специальности). В графу «Среднесписочная численность работающих, чел.» вносится 0, в графу «Дополнительная кадровая потребность» в года, когда планируется ввести новые штатные позиции – предполагаемое кол-во создаваемых рабочих мест.

1. ***Какие цифры нужно вносить в таблицы «Структура работников по возрасту» и «Структура работников по полу»?***

В таблицы необходимо вносить численность лиц каждой возрастной группы и численность лиц каждого из полов. Сумма по всем возрастам, как и сумма по мужчинам и женщинам, должны совпадать и должны равняться суммарной среднесписочной численности занятых из таблицы «Данные о рабочих местах».

1. ***После окончания заполнения анкеты и нажатия на кнопку «Утвердить анкету» она не утверждается, портал выдает сообщение «Перед утверждением анкеты исправьте ошибки в таблице».***

Ответ: Необходимо проверить корректность полей, подсвеченных красным цветом и знаком «!». Если они пустые, их необходимо заполнить. В случае, если в них предполагается числовая информация, но по факту это 0 – нужно заполнить пустые ячейки нулями. Если должна быть информация – названия, ФИО, значения классификаторов – эту информацию обязательно нужно заполнить актуальными значениями.

1. ***Случайно была нажата кнопка «Утвердить анкету», но на момент ее нажатия была внесена информация не по всем рабочим местам и требуется дозаполнение. Можно ли редактировать утвержденную анкету? Учтутся ли изменения?***

Ответ: Да, редактировать можно, но важно учесть, что это нужно обязательно сделать до наступления даты окончания опроса работодателей. В противном случае корректируемые результаты не будут учтены. Важно! После внесения исправлений в утвержденную анкету до момента ее следующего утверждения статус анкеты поменяется на «В работе».